Betriebsanleitung

PrintShop Mail

Table Of Contents

Info über PrintShop Mail 5
Kontaktinformationen 7
Die Verwendung der PrintShop Mail-Hilfe 9
Installieren von PrintShop Mail 11
Neues in PrintShop Mail 13
Erste Schritte 17
Verwenden von PDF-Dateien 18
Installieren eines Druckertreibers 19
Installieren des Hardwareschlüssels 20
Erstellen eines neuen Dokuments 23
Standardeinstellungen 24
Angeben der Layoutgröße 25
Öffnen einer Datenbank 27
Anschluss an den SQL-Server 32
Hinzufügen von variablem Text 37
Formatieren von Variablen 40
Erstellen von Seriennummern 41
Statische und variable Grafiken hinzufügen 43
Verwenden von Seitenbedingungen 47
Verwenden der Layoutwiederholung 50
Auswählen von Papierfächern 52
Anzahl der Kopien 55
Überprüfen Ihres Dokument 58
Speichern eines Dokuments 59
Druckgrundlagen 60
    Ihr Dokument drucken 60
Drucktechniken 62
    Standard-PostScript 62
    Optimiertes PostScript 63
    AHT (nur Windows) 64
    Creo VPS 65
    Fiery FreeForm 66
    Fiery FreeForm 2 67
    PPML 68
    PPML/VDX 7 (nur Windows) 70
    PrintStreamer (nur MacOS) 71
    VIPP 72
Druckereinrichtung 73
Teildatenbestand-Verarbeitung 74
Automatisches Drucken 75
    Übersicht 75
    Verwendung von Befehlszeilenargumenten 76
    Verwendung von Erweitertem Scripting 77
    Die Verwendung von DDE 81
    Verwenden des HotFolder 82
Einstellungsfeld "Eigenschaften" 83
PDF-Seiteneigenschaften 85
Eigenschaften statischer und variabler Grafiken 88
Texteigenschaften 90
Textformat 93
Abschnittsformat 96
Layoutgrundlagen 101
Hilfslinien 104
Falzlinien 105
Anschnitt 106
Schnittmarkierungen 108
Auswählen von Datenfeldern 109
Bewegen und Größe ändern von Datenfeldern 110
Kopieren von Datenfeldern 112
Ausrichten von Datenfeldern 113
Anordnen von Datenfeldern 115
Sperren von Objekten 116
Verknüpfen von Textobjekten 117

Übersicht Symbolleisten ... 118
Datenbank-Symbolleiste ... 119
Objektsymbolleiste ... 120
Standardsymbolleiste ... 121
Textformatierungs-Symbolleiste ... 122
Textlink ... 123
Werkzeugsymbolleiste ... 124
Symbolleiste "Ansicht" ... 125
Unterstützte Datenbankformate ... 126
Unterstützte Grafikformate ... 127
Programmeinstellungen ... 129
Druckauftragseinstellungen ... 131
Wiederholung ... 133
Seitenumbrucheinstellungen ... 135
PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung ... 139
    Bevorzugte Ausdrucke - Übersicht ... 139
    Bevorzugte Ausdrucke- Namen in Großbuchstaben schreiben ... 140
    Bevorzugte Ausdrucke - Begrüßungsformeln ... 141
    Bevorzugte Ausdrucke - Benutzerdefinierte Seriennummern ... 142
    Benutzerdefinierte Seriennummern ... 142
    Funktionen - Übersicht ... 143
    Ausdruck-Operatoren - Übersicht ... 145
PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung ... 146
    Ausdrucke Strichcodeübersicht ... 146
Codabar ... 150
Code 128 ... 151
Code 39 ... 152
EAN-13 ... 153
EAN-8 ... 154
ITF (Verschachtelt 2/5) ... 155
JAN13 ... 156
JAN8 ... 157
KIX ... 158
MSI Plessy ... 159
NW7 ... 160
POSTNET ... 161
UPC-A ... 162
UPC-E ... 163
    Ausdrucke - Rolan-Strichcodeübersicht ... 164
YuBar ... 165
PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung ... 166
Blank ... 167
Print ... 168
Skip ... 169
    Ausdruck - Übersicht der logischen Funktionen ... 170
AND (Logischer Operator) ... 171
FALSE (Logische Konstante) ... 172
FILE_EXIST ... 173
IF (Logischer Operator) ... 174
NOT (Logischer Operator) ... 175
OBJECT_EMPTY ... 176
OR (Logischer Operator) ... 177
True (Logische Konstante) ... 178
    Ausdruck - Übersicht der Zahlenfunktionen ... 179
ABS (Absolut) ... 180
CHR ... 181
COUNTER ... 182
DIV ... 183
INT (Integer) ... 184
MOD ... 185
PAGE_NR ... 186
RECORDNUMBER() ... 187
ROUND ... 188
SGN ... 189
STR ... 190
VAL ... 191
    Ausdruck - Übersicht der Stringfunktionen ... 192

ASC ... 193
CONTAINS ... 194
DATE ... 195
LEFT ... 197
LEN ... 198
LOWER ... 199
LTRIM ... 200
MID ... 201
POS ... 202
PROPER, ... 203
REPLACE ... 204
RIGHT ... 205
RTRIM ... 206
TEXT_FILE ... 207
TODAY ... 208
TRIM ... 209
UPPER ... 210
Macintosh-Tastaturbefehle ... 211
Übersicht über die Tastaturbefehle unter Mac OS ... 211
Tastaturbefehle unter Windows ... 213
Übersicht über die Tastaturbefehle unter Windows ... 213
Lizenzvereinbarung ... 215
Glossary ... 217
Index ... 221

Info über PrintShop Mail

PrintShop Mail-Bedienungsanleitung

Herzlich willkommen!

PrintShop Mail ist ein Produkt von Atlas Software B.V., einem führenden Entwickler von Software zur Optimierung Ihres Informationsflusses.

Mit PrintShop Mail verläuft Ihr personalisiertes Drucken schnell und problemlos. Ihre Datenbankinformationen werden in das Layout eines Dokuments integriert. Sie können dieses Dokument in jeder Layout- oder Design-Anwendung erstellen und jedes Datenbankformat verwenden.

Durch einfaches Ziehen und Ablegen von Datenbankfeldern auf Ihr Dokumentlayout erstellen Sie eine Verknüpfung zwischen dem Datenbankfeld und Ihrem Dokument. PrintShop Mail zeigt das Ergebnis sofort in der Vorschau an und bietet Ihnen eine leistungsstarke Kontrolloption.

Während des Druckvorgangs werden die variablen Informationen aktuell von der Datenbank an den Drucker übertragen. Der statische Teil des Auftrags muss nicht erneut abgerufen werden. Dies verkürzt den Druckvorgang erheblich und verhindert eine Überlastung des Netzwerks.

So können Sie in PrintShop Mail mit Ihrem PostScript®-Drucker abhängig von der jeweiligen RIP-Fähigkeit mit annähernder Nenngeschwindigkeit drucken. Damit wird das Drucken von variablen Informationen zu einem effizienten Prozess.

Atlas Software

Atlas Software ist darauf ausgerichtet, den höchstmögichen Druckkommunikationswert durch Personalisierung zu erzielen.

Atlas Software wurde 1989 in den Niederlanden gegründet, wo sich die Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen befinden. Hier folgt eine Auswahl einiger Unternehmen, die eine Partnerschaft mit Atlas Software eingegangen sind, um ihre digitalen Druckfähigkeiten zu verbessern:

- AHT
- Canon
- Creo
- Danka
- EFI
- Heidelberg
- Konica
- Nexpress
- Océ
- Xeikon
- Xerox

Bitte wenden Sie sich an uns, wenn wir Ihnen behilflich sein können.

Kontaktinformationen

PrintShop Mail-Bedienungsanleitung

Hauptsitze des Unternehmens

Atlas Software B.V.
Daltonstraat 42-44
3846 BX Harderwijk
Niederlande

USA, Kanada und Südamerika

Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-647-8715

Verkauf
sales@printshopmail.com

Technische Unterstützung
support@printshopmail.com

Europa und Asien

Atlas Software B.V.
Daltonstraat 42-44
3846 BX Harderwijk
Niederlande
Telefon: +31 (341) 426 700
Fax: +31 (341) 424 608

Verkauf
sales@printshopmail.com

Technische Unterstützung
support@printshopmail.com

Die Verwendung der PrintShop Mail-Hilfe

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zur Verwendung der Onlinehilfe von PrintShop Mail.

Das Hilfe-Fenster

Sie können in diesem Hilfe-System mehrere Navigationstools verwenden. Das Hilfefenster ist in einen linken und einen rechten Rahmen unterteilt. Der rechte Rahmen enthält die eigentlichen Texte und einige Navigationshilfen; der linke Rahmen ist der Hauptschirm für die Navigationshilfen. Oberhalb des linken Rahmens stehen vier Optionen zur Auswahl:

- **Ausblenden/Einblenden**zum Ein- oder Ausblenden der Inhalte
- **Zurück**zur Anzeige des zuletzt ausgewählten Themas.
- **Weiter**zur Anzeige des nächsten ausgewählten Themas.
- **Drucken**zum Drucken eines oder mehrerer Themen

Die Registerkarten Inhalt, Index, Suchen und Glossar

Der linke Rahmen enthält die folgenden Registerkarten, die Zugriff auf diese Navigationshilfen gewähren:

- Inhalt
- Index
- Suchen
- Glossar

Hyperlinks und verwandte Themen

Der rechte Rahmen enthält die folgenden Navigationshilfen:

- Hyperlinks
- Verwandte Themen

So verwenden Sie die Hilfe-Navigationstools

Inhalt

Hinweis: In der Standardeinstellung wird die Registerkarte **Inhalt** angezeigt. Klicken Sie auf die anderen Registerkarten, um die entsprechenden Navigationshilfen zu öffnen.

1. Wenn **Inhalt** nicht ausgewählt ist, klicken Sie auf die Registerkarte.
   Das Inhaltsverzeichnis erscheint im linken Rahmen. Es wird in der Form einer Baumstruktur mit Buchsymbolen angezeigt. Diese Bücher sind hierarchisch aufgebaut.
2. Klicken Sie auf ein Buchsymbol.
3. Klicken Sie auf ein Seitensymbol.
   Der entsprechende Hilfetext erscheint im rechten Rahmen.

Index

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Index**.
2. Geben Sie im Textfeld die ersten Buchstaben des Schlüsselwortes oder das ganze Schlüsselwort ein, zu dem Sie Informationen wünschen. Die folgende Liste springt zu dem ersten Wort, das mit den von Ihnen eingegebenen Buchstaben beginnt.
   Das ausgewählte Schlüsselwort wird markiert.
3. Geben Sie weitere Buchstaben ein, um die Auswahl einzugrenzen, oder klicken Sie auf das richtige Schlüsselwort, sobald Sie es erkennen können.
4. Klicken Sie auf **Anzeigen**.
   Der entsprechende Hilfetext wird im rechten Rahmen angezeigt.

Suchen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchen**.
   Im oberen Teil der Registerkarte **Suchen** befindet sich ein Feld, in das Sie das Schlüsselwort eingeben können.
2. Klicken Sie auf **Themenliste**.
   Eine Liste der Themen, die das Schlüsselwort enthalten, wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das gewünschte Thema.
4. Klicken Sie auf **Anzeigen**.
   Der Hilfetext wird im rechten Rahmen angezeigt. Das ausgewählte Schlüsselwort wird markiert.

Glossar

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Glossar**, um die PrintShop Mail-Begriffe anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen Begriff in der Liste, um dessen Definition abzurufen.

Hyperlinks

Die Hilfetexte enthalten Hyperlinks. Diese sind unterstrichene Texte. Klicken Sie auf die unterstrichenen Texte, um die Hilfethemen anzuzeigen.

Verwandte Themen

Die Schaltflächen **Verwandte Themen** gewähren Zugriff auf Themen, die sich mit ähnlichen Inhalten befassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwandte Themen**.

- Wenn es nur ein verwandtes Thema gibt, wird dieses sofort angezeigt.
- Wenn es mehrere verwandte Themen gibt, erscheint ein Menü, in dem Sie Ihre Auswahl treffen können.

Getting Started with PrintShop Mail

Installieren von PrintShop Mail

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Bevor Sie beginnen

Wenn Sie PrintShop Mail auf einem Computer mit Windows 2000, XP oder 2003 installieren, müssen Sie mit Administratorrechten angemeldet sein.

So installieren Sie PrintShop Mail

Windows

1. Suchen Sie die Datei Setup.exe auf der CD-ROM.
2. Doppelklicken Sie auf diese Datei, um den Installationsassistenten zu starten.
3. Wählen Sie die Sprache für die Installation aus.
4. Klicken Sie auf **OK**
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung durch und klicken Sie auf **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung**. (Wenn Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung nicht** auswählen, wird die Installation beendet.)
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Geben Sie an, ob PrintShop Mail allen Benutzern des Computers oder nur dem derzeitigen Benutzer zur Verfügung stehen soll.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Wählen Sie zwischen **Vollständiger** oder **Benutzerdefinierter** Installation.
    - Wenn Sie **Vollständig** wählen, werden alle erforderlichen Programmfunktionen installiert. Diese Option installiert automatisch alle verfügbaren Sprachen.
    - Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, verwenden Sie die nächste Maske, um die Programmmerkmale auszuwählen oder zu löschen.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Installation

1. Klicken Sie auf das Festplattensymbol, um vier Auswahlmöglichkeiten für die ausgewählte Funktion anzuzeigen:
    - Diese Funktion wird auf der Festplatte installiert.
    - Diese Funktion wird mit allen Unterfunktionen auf der Festplatte installiert.
    - Diese Funktion wird bei Bedarf installiert.
    - Diese Funktion wird nicht zur Verfügung stehen.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
3. Um das Standard-Installationsverzeichnis zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** und wählen Sie das Verzeichnis für die PrintShop Mail-Installation aus.

Bei beiden Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Installationseinstellungen zu überprüfen.

11. Wenn Sie die gewünschte Option eingestellt haben, klicken Sie auf **Weiter.**
12. Klicken Sie auf **Installieren**, um den Installationsassistenten fortzusetzen.
13. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Mac OS

1. Suchen Sie auf der CD-ROM nach dem PrintShop Mail-Installer.
2. Doppelklicken Sie auf diese Datei, um den Installationsassistenten zu starten. Der Startbildschirm von PrintShop Mail wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Fortfahren.**
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung durch und klicken Sie auf **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung**. (Wenn Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung nicht** auswählen, wird die Installation beendet.)
5. Klicken Sie auf **Fortfahren.**
6. Standardmäßig wird PrintShop Mail im Anwendungsordner installiert. Sie können einen anderen Ort zur Installation von PrintShop Mail auswählen.
7. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

8. Wählen Sie den **Installationstyp**:

   Easy Install : Alle erforderlichen Programmfunktionen werden installiert.
   Benutzerdefiniert: Sie können bestimmte Programmfunktionen auswählen.

9. Klicken Sie auf **Installieren**, um den Installationsassistenten fortzusetzen.
10. Es erscheint ein Dialogfeld mit der Mitteilung "Installation erfolgreich abgeschlossen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Beenden**, um den Installer zu verlassen. Wenn Sie weitere Installationen vornehmen möchten, klicken Sie auf **Fortfahren**.
    Sie können den Hardwareschlüssel aus diesem Fenster installieren oder ihn später installieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Installieren des Hardwareschlüssels.
11. Das Programm wurde vollständig im Ordner "PrintShop Mail" installiert.

Neues in PrintShop Mail

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Klicken Sie auf einen Titel, um Informationen zu diesen neuen Merkmalen zu erhalten:

Windows

Benutzerschnittstelle

- Die Benutzerschnittstelle wurde zur benutzerfreundlichen Verwendung optimiert.
- Beim Uprgraden des Hardwareschlüssels wird die Upgrade-Seite in der Sprache des Systems angezeigt.
- Das Einstellungsfeld "Eigenschaften" wurde neu gestaltet und für die einfache Ansicht und Bearbeitung aller Elemente (Text, Grafiken, Layouts und Variablen) in einem PrintShop Mail-Dokument auf einen Blick durch einfaches Anwählen des Objekts optimiert.
- Im Einstellungsfeld "Eigenschaften" besitzt die Seitengröße eine neue Eigenschaft, die die Ausrichtung der Seite betrifft.
- Die Online-Hilfe ist von jedem Ort in der Anwendung aus verfügbar.
- Die Informationen zu Datenbank-Dateinamen wurden zum Einstellungsfeld "Datenbank" hinzugefügt.
- Beim Öffnen großer Datenbanken wird ein Fortschrittsfenster angezeigt.
- Es wird eine Liste mit Warnungen erstellt und beim Öffnen eines Dokuments angezeigt. In dieser Liste finden Sie die Liste der Einstellungen, die auf den Vorgabewert zurückgestellt wurden sowie eine Begründung dafür.

Objekte

- Es ist möglich, jedem Objekt einen Namen zu geben, so dass eine problemlose Verwaltung des Dokuments ermöglicht wird.
- PrintShop Mail ermöglicht jetzt das Aus- und Einblenden von Formatierungsmarkierungen in Textobjekten. Formatierungsmarkierungen sind Zeilenvorschubzeichen, Tabs und Leerstellen. Normalerweise sind alle Formatierungsmarkierungen beim Starten von PrintShop Mail ausgeblendet.
- Das Einstellungsfeld "Eigenschaften" enthält ein Beispiel, wie man ein DATE-Format für eine Variable festlegt.
- Beim Öffnen eines PrintShop Mail-Dokuments, das zu einem anderen Ort auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk, frag PrintShop Mail nach fehlenden Dateien und zeigt den Namen der betreffenden Dateien an.

Variablen

- Ausdrucke können durch die Verwendung von Ergebnissen anderer Ausdrucke vereinfacht werden. Dies ist durch die Hinzufügung von @Variable1@ im Ausdruck von @Variable 2@ möglich.
- Die PrintShop Mail-Lizenz unterstützt JAN- und NW7-Strichcodes.

Drucken

- Erweitertes Scripting: Es wurde ein neuer Befehl zur Verwendung in Skriptdateien hinzugefügt. "SetPrintTech <tech>" ermöglicht die Änderung der derzeitigen Drucktechnik.
- Druckereinstellungen werden im PrintShop Mail-Dokument gespeichert.

Mac OS

Benutzerschnittstelle

- Beim Uprgraden des Hardwareschlüssels wird die Upgrade-Seite in der Sprache des Systems angezeigt.

Objekte

- Die Unterstützung senkrechter Texte wurde implementiert.

Dokumente

- Die Funktion "Dokument überprüfen" steht jetzt vor dem Drucken zur Kontrolle möglicher Entwurfprobleme zur Verfügung.
- In der Version 4.3.x (unter Mac OS 9 oder darunter) von PrintShop Mail erstellte PrintShop Mail-Dokumente können geöffnet, gespeichert und gedruckt werden.
- Es ist jetzt möglich, die Wiederholungseinstellungen unter Einstellungen> Wiederholung im Voraus einzusehen.

Variablen

- Die PrintShop Mail-Lizenz unterstützt JAN- und NW7-Strichcodes.
- Die Unterstützung des KIX-Strichcodes wurde implementiert.
- Es ist jetzt möglich, eine Seitenzahl einzufügen. Diese Funktion kann auch über das Menü aufgerufen werden (Einfügen > Seitenzahlen).

Drucken

- Druckereinstellungen werden im PrintShop Mail-Dokument gespeichert.

Aktualisieren von PrintShop Mail

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Ehe Sie bestimmte Funktionen in PrintShop Mail verwenden können, z.B. eine spezielle Drucktechnik oder automatisches Drucken, muss zunächst Ihr Hardwareschlüssel aktualisiert werden. Während des Upgrade erkennt die Anwendung, welche Upgrade-Optionen verfügbar sind, und bietet Ihnen diese zur Auswahl an.

Atlas Software BV bietet sowohl Einzel-Benutzer- als auch Mehr-Benutzer- oder Netzwerklizenzen an.

Informationen über die offiziellen Einzelhandelspreise finden Sie auf der PrintShop Mail Website, wenn Sie auf Jetzt bestellen/Preisliste klicken

Einzel-Benutzer-Lizenzen:

Atlas bietet eine Einzel-Benutzer-Lizenzen an, die entweder für eine unbegrenzte oder eine bestimmte Anzahl von Datensätzen programmiert sind.

1. Die unbegrenzte oder professionelle Version ermöglicht das Drucken einer unbegrenzten Anzahl von Datensätzen.
2. Die begrenzte oder Standardversion ermöglicht das Drucken von 200.000 Datensätzen.

Mehr-Benutzer-Lizenzen (nur Windows)

Eine Mehr-Benutzer-Lizenz ist eine Lizenz, die es mehreren Benutzern ermöglicht, einen PrintShop Mail-Auftrag gleichzeitig mit einem Drucker in einem Local Area Network (LAN) zu drucken.

Alle Mehr-Benutzer-Lizenzen ermöglichen das Zusammenfügen einer unbegrenzten Anzahl von Datenbank-Datensätzen.

PrintShop Mail Upgrade-Optionen

Upgrade-Optionen	**PrintShop Mail 5 Upgrades**			
PrintShop Mail-Version Upgrade	Windows		Macintosh	
PrintShop Mail 98	Ja		Nicht verfügbar	
PrintShop Mail 4.X	Ja		Ja	
PrintShop Mail Produkt-Upgrades	Windows		Macintosh	
Standard zu Professional	Ja		Ja	
Technik-Upgrades	Windows		Macintosh	
	Standard	**Produktion**	**Standard**	**Produktion**
VIPP	Nicht verfügbar	Ja	Nicht verfügbar	Ja
Automatisches Drucken	Nicht verfügbar	Ja	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar

So aktualisieren Sie Ihren Hardwareschlüssel

Sie können im Menü **Hilfe** drei verschiedene Upgrade-Optionen wählen:

- Voucher
- Upgrade-Aufforderung
- Dongle aktivieren

Voucher
Wenn Sie eine PrintShop Mail-Voucher-Nummer von Atlas Software, einem Händler oder einem Partner besitzen, klicken Sie auf die "**Voucher**"-Option. Damit wird eine PrintShop Mail-Voucher-Webseite geöffnet. Hier geben Sie die Voucher-Nummer und einige zusätzliche Informationen zur Bestätigung des Antrags ein.

Upgrade
Wenn Sie Ihr Guthaben erhöhen, ein Version-Upgrade vornehmen oder SMA (Service Maintenance) oder eine andere Option zu Ihrem Dongle hinzufügen möchten, klicken Sie auf die "**Upgrade**"-Option. Damit wird die PrintShop Mail Upgrade-Seite geöffnet. Hier wählen Sie die gewünschten Optionen aus und geben einige zusätzliche Informationen zur Bestätigung des Antrags ein.

Dongle aktivieren
Wenn Sie einen Authorisierungscode zu Ihrem Voucher- oder Upgrade-Antrag erhalten (per E-Mail), müssen Sie diesen Code im Dongle-Aktivierungsschirm eingeben. Wählen Sie anschließend die Option "**Dongle aktivieren**" und klicken Sie auf "Aktivieren".

Wählen Sie zum Einsehen der Hardwareschlüssel- Informationen **Hilfe / Informationen über Guthaben**

Die Upgrade-Optionen sind nur verfügbar, wenn der PrintShop Mail-Hardwareschlüssel an Ihr System angeschlossen ist.

Ältere PrintShop Mail-Dokumente

Die neuen Versionen von PrintShop Mail können die vorhandenen PrintShop Mail-Dokumente lesen. In früheren Versionen erstellte PrintShop Mail-Dokumente sind jedoch nicht in der Lage, das neue PrintShop Mail-Dokumentenformat umzusetzen. Weitere Informationen finden Sie unter Ein Dokument speichern .

Zum Erkennen neuer Versionen von PrintShop Mail müssen Sie den Hardwareschlüssel upgraden.

Erste Schritte

PrintShop Mail-Bedienungsanleitung

Im Folgenden finden Sie die ersten Schritte zum Installieren von PrintShop Mail und zum Erstellen von PrintShop Mail-Dokumenten.

Klicken Sie jedes Thema an, um diese Anleitung schrittweise zu durchlaufen.

Installieren von PrintShop Mail

- Verwenden von Adobe PDF-Dateien mit PrintShop Mail
- Installationsverfahren

Schrittweise Anleitung

- Ein neues Dokument erstellen
- Die Datenbank öffnen
- Statische und variable Grafiken einfügen
- Variablen Text erstellen
- Seitenbedingungen (auch als "Seitenauswahl" bezeichnet)
- Papierfächer auswählen
- Layoutwiederholungen
- Das Layout überprüfen
- Ihr Dokument speichern
  Nach dem Erstellen und Überprüfen des PrintShop Mail-Dokuments ist es zum Drucken bereit.
- Auswählen der Drucktechnik
- Einstellen der Druckoptionen

Verwenden von PDF-Dateien

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Bevor Sie eine PDF (**P**ortable **D**ocument **F**ormat)-Datei in PrintShop Mail verwenden können, müssen Sie Adobe Acrobat installieren (**nur unter Windows**).

PrintShop Mail ist mit Adobe Acrobat ab Version 5.x kompatibel.

Wenden Sie sich für Preisinformationen bitte an Ihren örtlichen Software-Händler.

Besuchen Sie Adobe im Web www.adobe.com

Hinweis (nur Mac OS): Sie müssen Acrobat nicht auf Ihrem Computer installieren, da die Anzeige und der Druck von PDF-Dateien unter Mac OS X vom Betriebssystem abgewickelt werden.

Installieren eines Druckertreibers

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Um eine PostScript-Ausgabe herzustellen, muss PrintShop Mail mit einem PostScript-Druckertreiber kommunizieren. Wir empfehlen entweder die Verwendung des Adobe- oder des Microsoft PostScript-Druckertreibers.

Adobe PostScript-Treiber

Die Druckerinstallation unter Verwendung des Adobe PostScript-Treibers erfordert den AdobePS Installer und eine PPD (**P**ostScript **P**rinter **D**escription)-Datei.

Die PrintShop Mail-CD-ROM enthält sowohl den AdobePS-Installer als auch eine Reihe häufig verwendeter PPD-Dateien.

Weitere Informationen über Adobe PostScript Driver finden Sie unter www.adobe.com

Microsoft-PostScript-Treiber (nur Windows)

Sie können einen Drucker unter Verwendung des Microsoft PostScript-Treibers mit dem Assistenten **Drucker hinzufügen** in der **Windows-Systemsteuerung** installieren. Der Wizard fordert Sie auf, eine INF-Datei mit Druckerinformationen anzugeben.

Die PrintShop Mail-CD-ROM enthält keine INF-Dateien, aber Sie können die richtigen Dateien von Ihrem Druckerhersteller erhalten.

Installieren des Hardwareschlüssels

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Der Hardwareschlüssel

Ohne Hardwareschlüssel ("Dongle") läuft PrintShop Mail im **Designer-Modus**. In diesem Modus stehen alle PrintShop Mail-Funktionen zur Verfügung, aber Sie können in jeder Sitzung nur bis zu 25 Datensätze drucken und über jedem Layout wird *PrintShop Mail* gedruckt.

Wenn Sie einen Hardwareschlüssel einer älteren Version von PrintShop Mail besitzen, muss dieser aktualisiert werden, da das Programm ansonsten im **Designer-Modus** läuft. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren von PrintShop Mail.

Hier folgt eine Abbildung des Parallel-Hardwareschlüssels (Ihr Schlüssel sieht eventuell etwas anders aus):

Mit jeder Guthaben-Einheit Ihres Hardwareschlüssels können Sie einen Datensatz drucken.

So installieren Sie den Hardwareschlüssel

(Windows)

Schließen Sie den Hardwareschlüssel an den Parallel- oder den USB-Anschluss des Computers an.

Hinweis: Wenn der Parallelanschluss in Benutzung ist, koppeln Sie das angeschlossene Gerät ab. Nachdem Sie den Hardwareschlüssel installiert haben, können Sie dieses Gerät an der Rückseite des Hardwareschlüssels wieder anschließen.

Um die Anzahl der Guthaben-Einheiten auf dem Hardwareschlüssel anzuzeigen,

1. starten Sie PrintShop Mail.
2. Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Informationen über Guthaben**.

Mac OS

1. Schließen Sie den Hardwareschlüssel an den USB-Anschluss an.
2. Suchen Sie den Ordner "Hardware Key".
3. Doppelklicken Sie auf die Datei "Aksusb installer".
4. Klicken Sie auf "**Installieren**", um den Treiber des Hardwareschlüssels zu installieren.
5. Es erscheint ein Dialogfeld "Installation erfolgreich abgeschlossen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Beenden**, um den Installer zu verlassen. Wenn Sie weitere Installationen vornehmen möchten, klicken Sie auf **Fortfahren**.
6. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Installation zu beenden.
7. Um zu überprüfen, ob der Treiber ordnungsgemäß installiert wurde, Starten Sie PrintShop Mail und wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Informationen über Guthaben**.

Hinweise:

1. Zum Installieren des Treibers für den Hardwareschlüssel müssen Sie sich als "root" anmelden.
2. Stellen Sie vor dem Installieren des Hardwareschlüssels für Mac OS X sicher, dass die Hardwareschlüsseltreiber für OS 9x vom System gelöscht wurden. Die Treiber für OS 9x sind nicht kompatibel mit OS X. Wenn diese Treiber installiert bleiben. funktioniert der Hardwareschlüssel für OS X nicht. Sie können hierzu folgendermaßen vorgehen: Drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste + F und suchen Sie auf den lokalen Festplatten nach MacHasp (in der Regel findet sich diese Datei im Erweiterungsordner des Systemordners von

OS9). Wenn eine Liste mit den Dateien MacHasp4Shim und MacHaspUsbDD angezeigt wird, löschen Sie diese und leeren Sie danach den Papierkorb.

Um die Anzahl der Guthaben-Einheiten auf dem Hardwareschlüssel anzuzeigen,

1. Starten Sie PrintShop Mail.
2. Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Informationen über Guthaben**.

How to...

Erstellen eines neuen Dokuments

Vorgehensweisen

Windows

Sie können ein neues PrintShop Mail-Dokument auf zwei Arten erstellen:

- Beginnen Sie mit einem leeren Layout.
- Orientieren Sie Inhalt die Größe Ihrer Layouts an einer PDF- oder Grafikdatei.

So beginnen Sie mit einem leeren Dokument

Beim Starten beginnt PrintShop Mail immer mit einem leeren Dokument. Sie können PrintShop Mail auch anweisen, ein neues leeres Dokument zu erstellen, indem Sie im Menü **Datei** die Option **Neues leeres Dokument** wählen oder (Strg+N) drücken.

Die Größe dieses leeren Layouts ist auf **Automatisch** eingestellt. Weitere Informationen zu Layoutgrößen finden Sie unter Angeben der Layoutgröße.

Jetzt können Sie die Entwurfstools von PrintShop Mail verwenden, um statische und variable Objekte zu Ihrem Layout hinzuzufügen.

Layoutinhalte auf einer PDF- oder Grafikdatei basieren

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Neues PDF-basiertes Dokument (Strg+Umschalt+N).** Diese Option bietet außerdem die Möglichkeit, ein Microsoft Word-Dokument, zu importieren, das automatisch in eine PDF-Datei konvertiert wird. Dadurch werden Layouts erstellt, die den Seiten in der PDF-Datei entsprechen.

Hinweis: Wenn Sie ein neues Dokument auf PDF-Basis erstellt haben, werden die PDF-Seiten als separate Objekte behandelt. Sie können die PDF-Seiten auf dem Layout skalieren und verschieben. Sie können eine PDF-Datei auch platzieren, indem Sie im Menü **Einfügen** die Option "PDF" auswählen oder auf die Schaltfläche **PDF platzieren** in der Symbolleiste **Werkzeug** klicken. Bei einem derartigen Import einer PDF-Datei können Sie die PDF-Datei nicht nur proportional skalieren, sondern auch an beliebiger Position auf dem Layout platzieren.

Mac OS

Beim Starten beginnt PrintShop Mail immer mit einem leeren Dokument. Die Größe des leeren Layouts ist auf **Automatisch** eingestellt. Siehe zum Ändern der Layoutgröße Angeben des Layouts

Standardeinstellungen

Vorgehensweisen

Standardeinstellungen in PrintShop Mail sparen Zeit ein. Wenn die Standardeinstellungen nicht Ihrer Arbeitsweise entsprechen, müssen Sie jedes einzelne Dokument erneut anpassen, bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen können.

In PrintShop Mail ist es möglich, die Standardeinstellungen unter Einstellungen zurückzustellen; gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie PrintShop Mail.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Schließen**. Beim Starten beginnt PrintShop Mail immer mit einem leeren Dokument.
3. **(Windows)**: Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen.**
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen.**
4. Bringen Sie die entsprechenden Änderungen an.

Hinweis: Nehmen Sie die Änderung der Einstellungen vor, wenn keine Dokumente geöffnet sind, so dass diese Einstellungen die Standardeinstellungen für alle neuen Dokumente werden. Änderungen, die bei einem geöffneten Dokument vorgenommen werden, betreffen ausschließlich dieses Dokument.

Die Standardeinstellungen, die für alle Dokumente eingestellt werden können, sind folgende:

-Programmeinstellungen

-Druckauftrag

-Wiederholung

-Seitenumbruch

Angeben der Layoutgröße

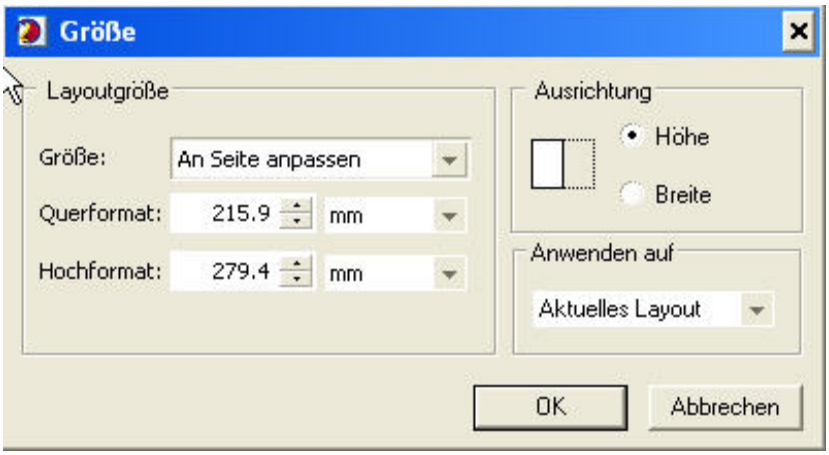
Vorgehensweisen

Windows

Ein PrintShop Mail-Dokument kann aus einem oder mehreren Layouts bestehen, die unterschiedliche Größen besitzen können. PrintShop Mail unterstützt mehrere Layoutgrößen in einem Dokument. Die Layoutgröße und Ausrichtung (Höhe oder Breite) kann für jedes Layout durch Auswählen der Option **Größe** im Menü **Layout** angegeben werden.

So öffnen Sie dieses Dialogfeld:

Layout > Größe



Es ist außerdem möglich, die Layoutgröße im **Einstellungsfeldes "Eigenschaften"** zu ändern, indem Sie das Layout auf der Registerkarte **Layouts** wählen, auf die Eigenschaft **Layoutgröße** klicken und im Drop-down-Menü **Benutzerdefinierte Größe** wählen, um die Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend zu ändern.

Die folgende Tabelle enthält weitere Informationen über die Optionen im Dialogfeld **Layoutgröße**.

Einstellung	**Beschreibung**
Größe	Wählen Sie eine Standardgröße für das PrintShop Mail-Dokument, A3, A4, A5, Be, US Letter, US Legal. Wählen Sie Benutzerdefinierte Größe, um benutzerdefinierte Einstellungen vorzunehmen.
Breite	Eingeben der benutzerdefinierten Breite Diese Einstellung wird aktiviert, wenn Sie "Benutzerdefinierte Größe" wählen.
Höhe	Eingeben der benutzerdefinierten Höhe Diese Einstellung wird aktiviert, wenn Sie "Benutzerdefinierte Größe" wählen.
Ausrichtung	Wählen Sie entweder Höhe oder Breite
Anwenden auf	Aktuelles Layout Von diesem Punkt an Ganzes Dokument

Mac OS

Ein PrintShop Mail-Dokument kann aus einem oder mehreren Layouts bestehen, die alle die gleiche Größe haben. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Layoutgröße und -ausrichtung anzugeben.

Automatische Layoutgröße

Sie können Ihre Layoutgröße auf der derzeit ausgewählten Papiergröße im Dialogfeld **Druckereinrichtung** basieren lassen, indem Sie im Menü **Layout** die Option **Automatische Layoutgröße** auswählen. Dadurch wird PrintShop Mail die Größe Ihrer Layouts dynamisch an die Papiergröße anpassen, auch dann, wenn Sie Layoutwiederholung verwenden.

Feste Layoutgröße

Sie können eine feste Layoutgröße im Dialogfeld **Layoutgröße und -ausrichtung** angeben. Dadurch bleibt Ihre Layoutgröße immer gleich, unabhängig von dem momentan ausgewählten Drucker und der Papiergröße.

So öffnen Sie dieses Dialogfeld:

Layout > Größe > Fest

Die folgende Tabelle enthält weitere Informationen über die Optionen im Dialogfeld **Layout-Setup**.

Einstellung	Beschreibung
Größe	Wählen Sie eine Standardgröße für das PrintShop Mail-Dokument, A4, A5, Be, US Letter, US Legal. Wählen Sie Benutzerdefinierte Größe, um benutzerdefinierte Einstellungen vorzunehmen.
Breite	Eingeben der benutzerdefinierten Breite Diese Einstellung wird aktiviert, wenn Sie "Benutzerdefinierte Größe" wählen.
Höhe	Eingeben der benutzerdefinierten Höhe Diese Einstellung wird aktiviert, wenn Sie "Benutzerdefinierte Größe" wählen.
Ausrichtung	Wählen Sie entweder Höhe oder Breite.

Link a Database to a Document

Öffnen einer Datenbank

Vorgehensweisen

Eine Liste der unterstützten Datenbankformate finden Sie im Abschnitt Unterstützte Datenbankformate.

Traditionelle Datenbanken sind anhand von Feldern, Datensätzen und Dateien organisiert. Ein Feld ist eine Einzelinformation; ein Datensatz ist eine vollständige Reihe von Feldern und eine Datei ist eine Sammlung von Datensätzen.

Beispiel einer Datenbank,

ZIP	CAR	CAR TYPE
91335	Mustang	A
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

Dabei sind ZIP, CAR und CAR TYPE Felder, der Rest sind die Datensätze.

Hinweis: PrintShop Mail unterstützt jeweils eine aktive Tabelle. Wenn eine Datenbank mehrere Tabellen enthält, erscheint ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie aufgefordert werden, eine der Tabellen auszuwählen.

So öffnen Sie eine Datenbank

Windows

1. Wählen Sie im Menü **Datenbank** den Befehl **Öffnen**.
2. Suchen Sie nach einer Datenbankdatei.
3. Wenn Sie stattdessen eine Verbindung zu einer serverbasierten Datenquelle herstellen möchten, klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol **ODBC-Datenquellen**.
4. Doppelklicken Sie auf einen Datenquellennamen.

Hinweis: Sie können neue Datenquellen definieren oder vorhandene Datenquellen im Dialogfeld **ODBC-Verwalter** ändern. Dieses Dialogfeld befindet sich in der **Systemsteuerung**. In Windows 2000 und XP befindet es sich unter **Verwaltung**.

Einschränkungen:

- PrintShop Mail unterstützt jeweils nur eine aktive Tabelle. Wenn die Datenbank mehrere Tabellen enthält, erscheint ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie aufgefordert werden, eine der Tabellen auszuwählen.
- PrintShop Mail unterstützt keine relationalen Datenbanken.

So durchsuchen Sie den Inhalt Ihrer Datenbank

Nach dem Öffnen der Datenbank wird der Inhalt in der Registerkarte **Datenbank** im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** angezeigt. Sie können die Datensätze der Datenbank durchsuchen, indem Sie auf die Blättern-Schaltflächen auf der Symbolleiste **Datenbank** klicken, oder die folgende Auswahl im Menü **Datenbank** treffen:

- **Erster Datensatz** (ALT+Pfeil nach oben)
- **Voriger Datensatz** (ALT+Pfeil nach Links)
- **Nächster Datensatz** (ALT+Pfeil nach Rechts)
- **Letzter Datensatz** (ALT+Pfeil nach unten)

So sortieren Sie die Datenbank

1. Wählen Sie im Menü **Datenbank**: **Sortieren** > **Bearbeiten**.
2. Geben Sie Ihre Sortierbedingungen an.
3. Klicken Sie auf **OK** .

So filtern Sie die Datenbank

Sie können einen Filter einrichten, indem Sie im Menü **Datenbank** die Option **Filter > Bearbeiten** auswählen, zum Beispiel, wenn Sie nur einen bestimmten Bereich von Postleitzahlen drucken (10000 bis 19999) möchten.

Sie können wählen aus:

Gleich
Ist nicht gleich
Ist kleiner als
Ist kleiner oder gleich
Ist größer als
Ist größer oder gleich
Ist leer
Ist nicht leer

Wenn Sie mehr als einen Filter aktivieren und Sie ALLE anwenden möchten, wählen Sie AND, um sie zu kombinieren.

Wenn Sie entweder den einen oder den anderen anwenden möchten, wählen Sie OR.

Eine andere Methode zum Filtern der Datenbank ist die Verwendung des Erweiterten Scripting. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Erweitertes Scripting

Mac OS

PrintShop Mail unterstützt die folgenden Datenbankformate: DBF, TXT und XLS

1. Wählen Sie im Menü **Datenbank** den Befehl **Öffnen**

Hinweis: Es erscheint ein Dialogfeld mit der Mitteilung: "Wenn die Datenbankdatei keine DBF-Datei ist, speichert PrintShop Mail eine Kopie im DBF-Format".

2. Suchen Sie nach der Datenbankdatei.

Verwenden einer nativen (DBF) Datenbank

Die folgenden Regeln gelten für eine Datei im nativen Datenbankformat, zum Beispiel .DBF, wenn Sie diese mit einem PrintShop Mail-Dokument verknüpfen möchten:

- Die erste Zeile in der Datenbank muss den Feldnamen enthalten.
- Feldnamen dürfen nur alphanumerische Zeichen und Unterstriche enthalten und maximal 10 Zeichen lang sein.
- Die variablen Daten müssen in der ersten Zeile aufgeführt werden.
- Datenfelder mit variablen Daten dürfen keine Anführungszeichen enthalten.
- Obwohl PrintShop Mail die Formate dbf3 und dbf4 unterstützt, muss der Dateiname die Endung ".DBF" aufweisen (nicht dbf3 oder dbf4)

Verwenden einer Textdatei als Datenbank

Die folgenden Regeln gelten, wenn eine Textdatei als Datenbank verwendet wird:

- Die Erste Zeile in der Textdatei muss die Feldnamen enthalten.
- Die Feldnamen dürfen nur alphanumerische Zeichen und den Unterstrich enthalten.
- Die Datensätze müssen in den folgenden Zeilen aufgeführt sein.
- Als Feldtrennzeichen können Tabulatoren, Kommata, Leerzeichen, Semikola oder benutzerdefinierte Zeichen sein (keine alphanumerischen Zeichen oder Unterstriche). Diese Trennzeichen dürfen nicht im Feldinhalt verwendet werden.
- Wenn ein Feld ein Feldtrennzeichen enthält, muss es in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen werden, damit es als String behandelt wird.
- Zwei aufeinander folgende Trennzeichen bedeuten, dass sich zwischen ihnen ein leeres Feld befindet.
- Das Datensatztrennzeichen ist ein Zeilenumbruch.
- Alle fehlenden Felder am Ende einer Zeile bleiben leer.

Öffnen einer Textdatei als Datenbank

1. Wählen Sie im Menü **Datenbank** den Befehl **Öffnen.**
2. Suchen Sie den Ordner, in dem sich die Datenbank befindet.
3. Wählen Sie die Textdatenbankdatei und klicken Sie auf **Öffnen**
4. Wählen Sie das **Trennzeichen**, das Sie im Dialogefeld verwenden möchten.

Öffnen einer XLS-Datei als Datenbank

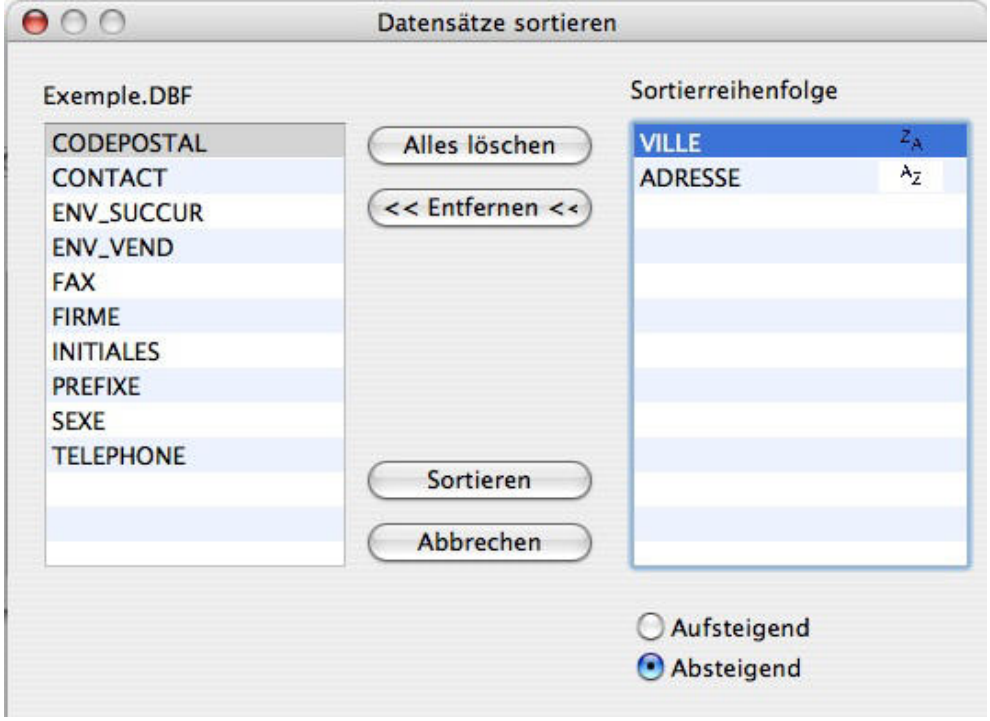
Hinweis: Diese Option erfordert Microsoft Excel. Wenn Sie eine XLS-Datenbankdatei wählen, wird Excel von PrintShop Mail verwendet, um eine Nur-Text-Kopie der Excel-Datei zu erstellen. Anschließend konvertiert PrintShop Mail diese Nur-Text-Datei zu DBF. Die DBF-Datei wird verwendet.

1. Wählen Sie im Menü **Datenbank** den Befehl **Öffnen**.
2. Suchen Sie den Ordner, in dem sich die Datenbank befindet.
3. Wählen Sie die xls-Datenbankdatei und klicken Sie auf **Öffnen.**

So sortieren Sie die Datenbank

Sie können eine große Anzahl von Sortierschlüsseln definieren, die in der geöffneten Datenbank angewandt werden. Das Definieren der Sortierschlüssel und deren Einstellungen erfolgt unabhängig von der jeweiligen im Weiteren beschriebenen Aktivierung oder Deaktivierung.

1. Öffnen Sie das verschiebbare Fenster **Datenbank** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Ankreuzfeld **Sortieren**.

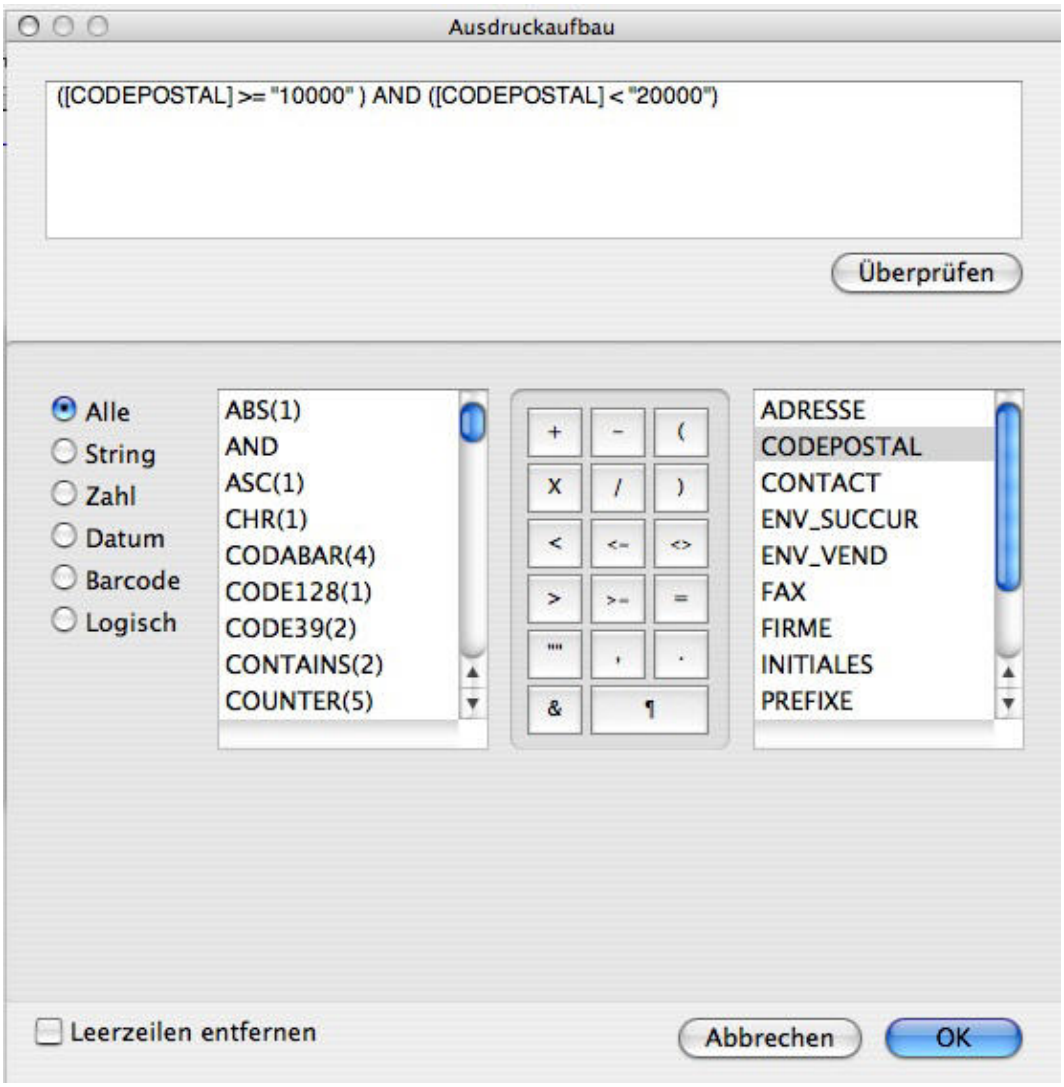


2. Wählen Sie ein Datenbankfeld aus der linken Liste und betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um es in die rechte Liste **Sortierreihenfolge** zu kopieren. Doppelklicken auf den Feldnamen führt zum selben Ergebnis. Wiederholen Sie die Schritte für alle Felder, die Sie als weitere Sortierschlüssel verwenden möchten.
3. Es ist möglich, die Sortierreihenfolge für jedes ausgewählte Feld anzugeben, entweder **progressiv** oder **regressiv**, indem Sie in der Liste rechts einen Sortierschlüssel auswählen und diesen aufwärts oder abwärts ziehen; oder Sie können einen Sortierschlüssel entfernen, indem Sie ihn auswählen und auf **Löschen** klicken (oder auf dem Sortierschlüssel doppelklicken).
4. Betätigen Sie **Sortieren**, um die Datenbank zu sortieren und **Fertig**, um das Dialogfeld zu schließen.

So filtern Sie die Datenbank

PrintShop Mail ermöglicht es, die Datenbank, mit der Sie ein Dokument verknüpfen möchten, zu filtern. Das bedeutet, das nur ein Teil der Datenbank verwendet wird.

1. Öffnen Sie das Fenster **Datenbank** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben dem Ankreuzfeld **Filter**.



2. Geben Sie einen Ausdruck ein, dessen Ergebnis nur richtig oder falsch sein kann.
3. Wählen Sie **Filter** im Menü **Datenbank** oder klicken Sie auf das Ankreuzfeld **Filter** im Datenbankfenster, um Ihre Filtereinstellungen anzuwenden. Durch das Aktivieren oder Deaktivieren der Filteroption wird entweder die gesamte Datenbank oder nur die gefilterten Datensätze verwendet. Die Filteroption ist nur aktiviert, wenn die Datenbank momentan geöffnet ist.

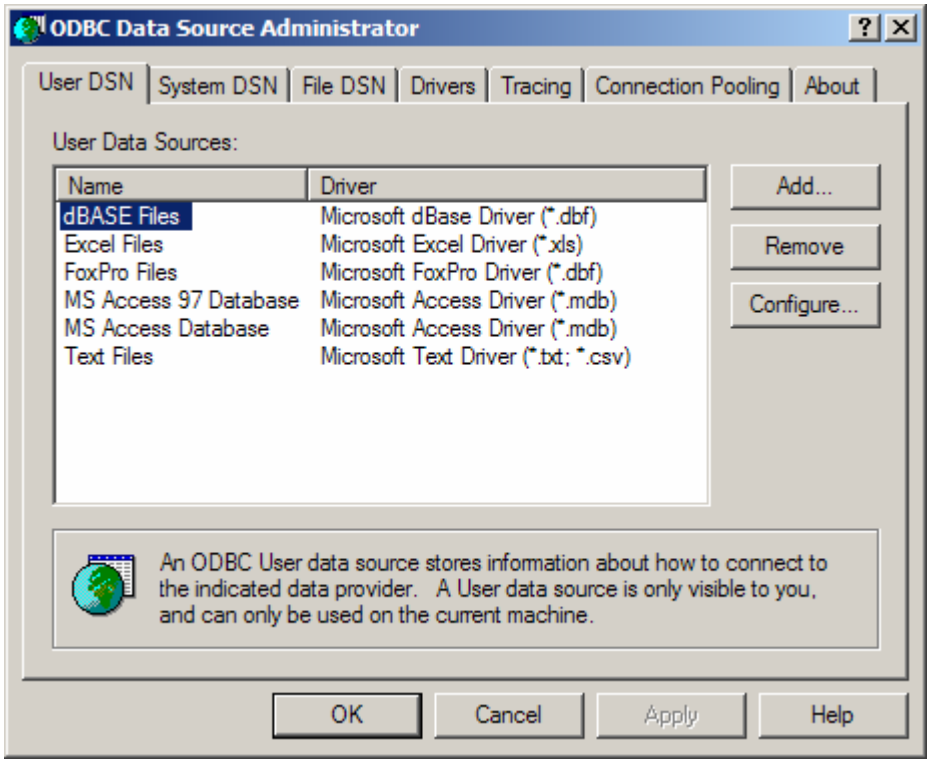
Anschluss an den SQL-Server
(Nur Windows)

Vorgehensweisen

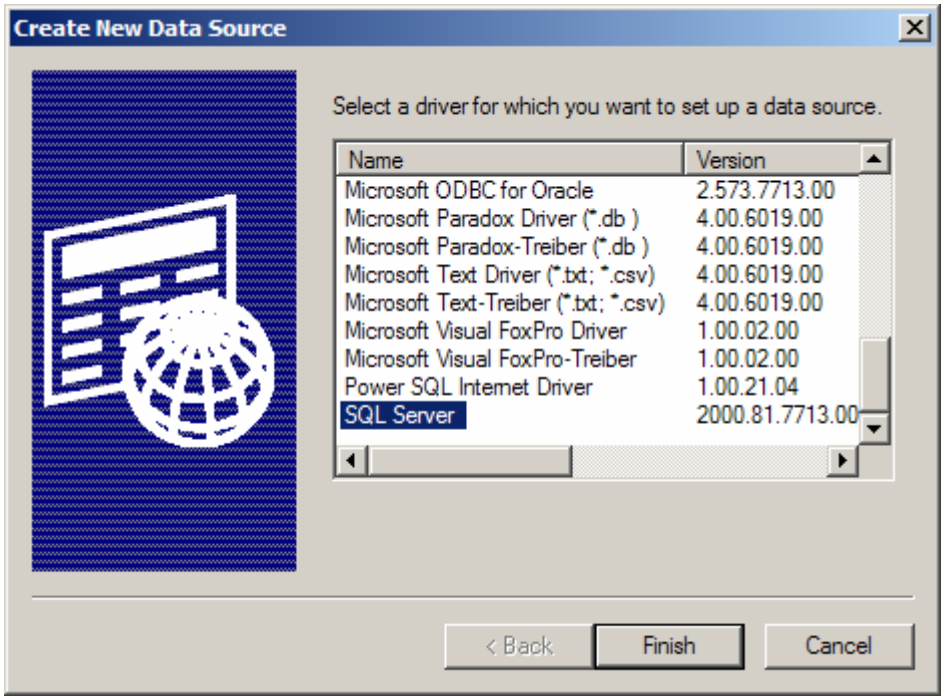
Bevor Sie eine Verbindung mit dem SQL-Server herstellen, richten Sie folgendermaßen eine SQL-Server-ODBC-Datenquelle ein.

1. Wählen Sie in der **Windows Systemsteuerung** die Option **ODBC-Datenquellen-Verwaltung**. (In Windows 2000, XP und 2003 befindet diese sich unter **Verwaltung**.)

   Das Fenster **ODBC-Datenquellen-Verwaltung** erscheint.

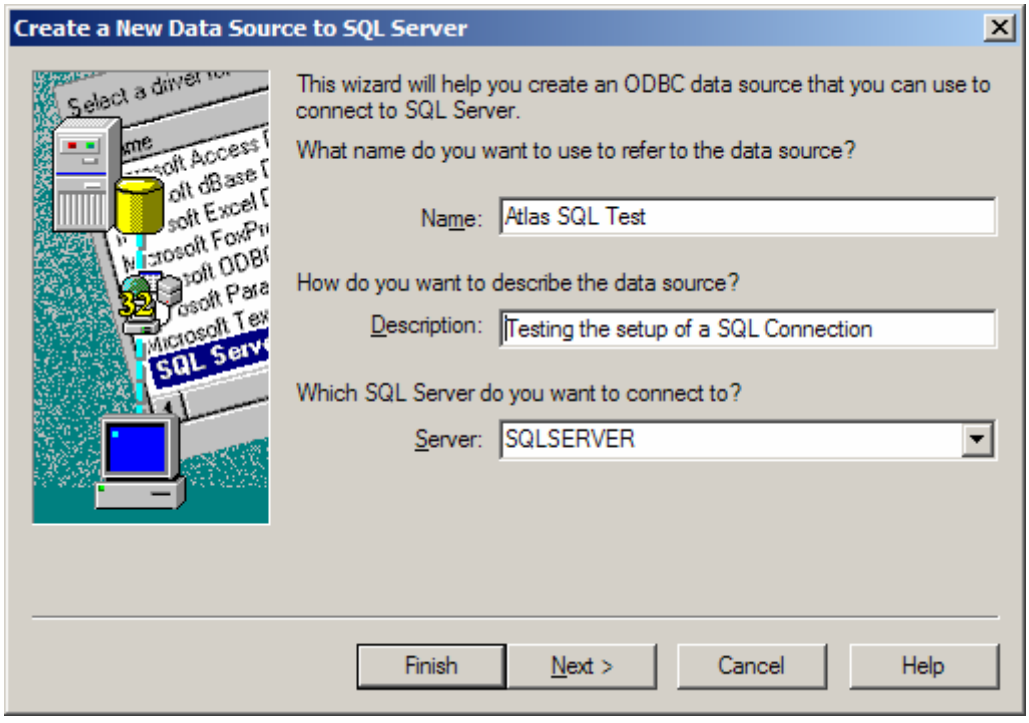


2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer-DSN** auf **Hinzufügen**.
   Das Fenster **Neue Datenquelle erstellen** erscheint.

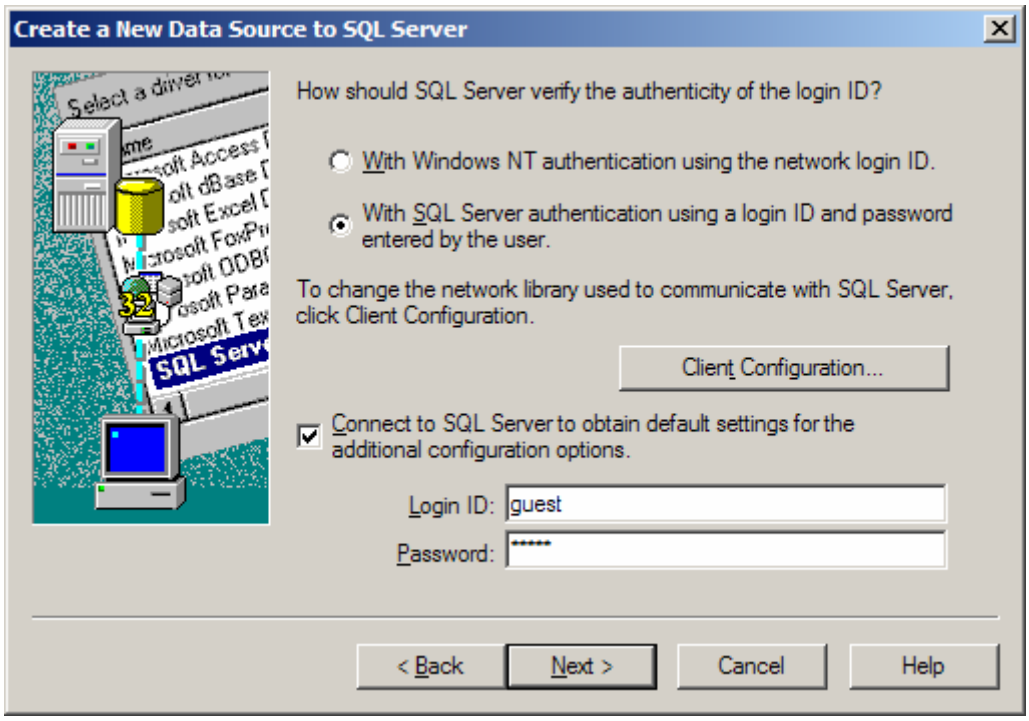

Create New Data Source
Select a driver for which you want to set up a data source.
Name
Version
Microsoft ODBC for Oracle 2.573.7713.00
Microsoft Paradox Driver (*.db) 4.00.6019.00
Microsoft Paradox-Treiber (*.db) 4.00.6019.00
Microsoft Text Driver (*.txt; *.csv) 4.00.6019.00
Microsoft Text-Treiber (*.txt; *.csv) 4.00.6019.00
Microsoft Visual FoxPro Driver 1.00.02.00
Microsoft Visual FoxPro-Treiber 1.00.02.00
Power SQL Internet Driver 1.00.21.04
SQL Server 2000.81.7713.00
< Back
Finish
Cancel

Sie werden aufgefordert, anzugeben, welcher Treiber für die Datenquelle verwendet werden soll.

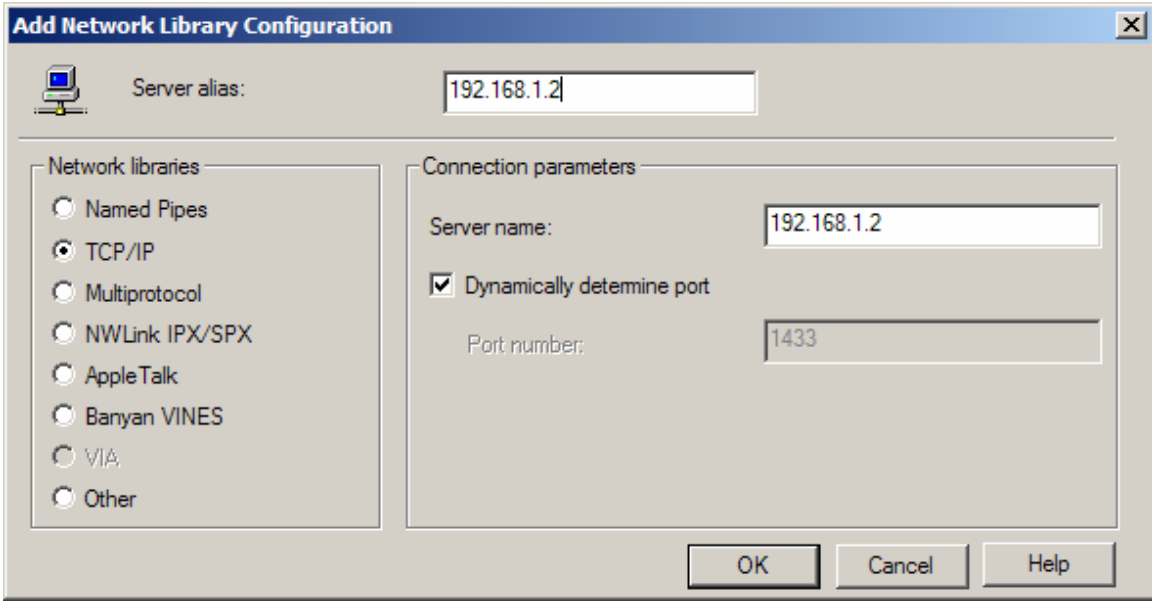
3. Doppelklicken Sie auf **SQL-Server**.


Create a New Data Source to SQL Server
This wizard will help you create an ODBC data source that you can use to connect to SQL Server.
What name do you want to use to refer to the data source?
Name: Atlas SQL Test
How do you want to describe the data source?
Description: Testing the setup of a SQL Connection
Which SQL Server do you want to connect to?
Server: SQLSERVER
Finish
Next >
Cancel
Help

4. Geben Sie den Namen und die Beschreibung der Datenquelle ein.
5. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des SQL-Servers an.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.


Create a New Data Source to SQL Server
How should SQL Server verify the authenticity of the login ID?
With Windows NT authentication using the network login ID.
With SQL Server authentication using a login ID and password entered by the user.
To change the network library used to communicate with SQL Server, click Client Configuration.
Client Configuration...
Connect to SQL Server to obtain default settings for the additional configuration options.
Login ID: guest
Password: *****
< Back
Next >
Cancel
Help

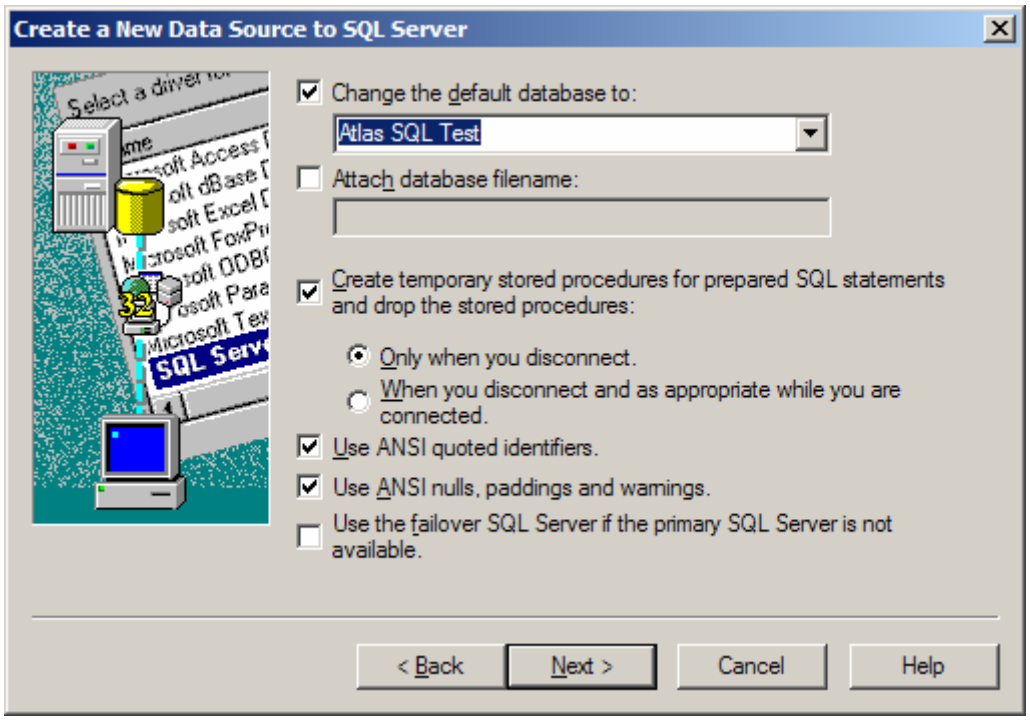
7. Wählen Sie **Mit SQL Server-Authentifizierung anhand des vom Benutzer eingegebenen Benutzernamens und Kennworts**.
8. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an.
9. Klicken Sie auf **Client-Konfiguration**.



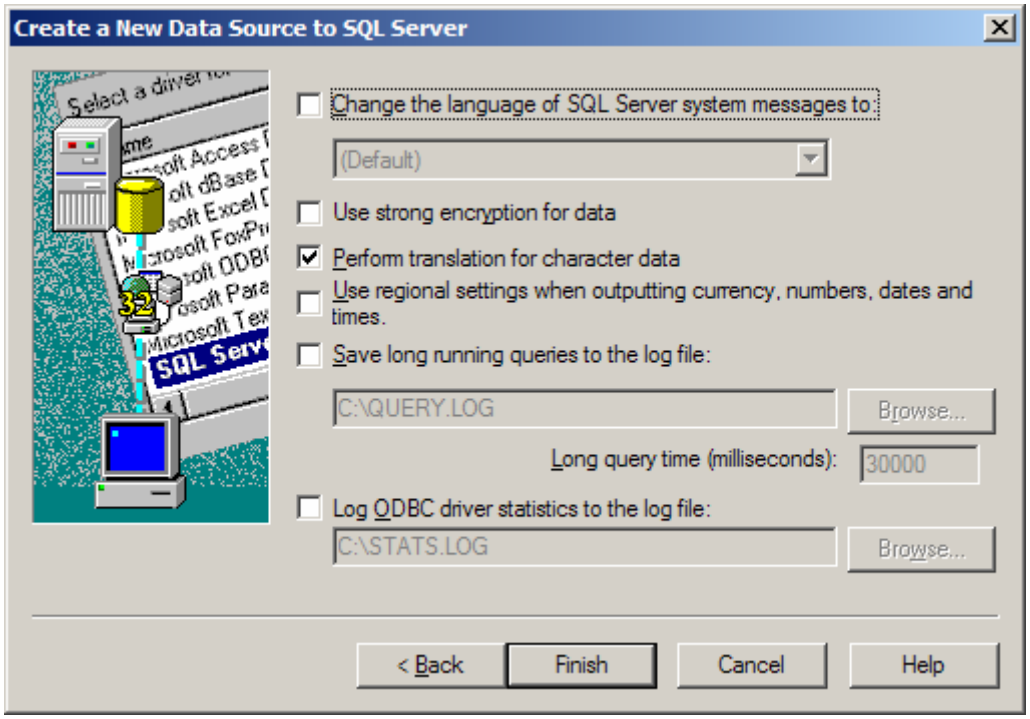
10. Wählen Sie im Fenster **Netzwerkbibliothek-Konfiguration hinzufügen** unter **Netzwerkbibliotheken** die Option **TCP/IP**.

Hinweis: Ändern Sie den Namen oder die Anschlussnummer des Servers nicht, es sei denn, dies wird von Ihrem Systemverwalter angegeben.

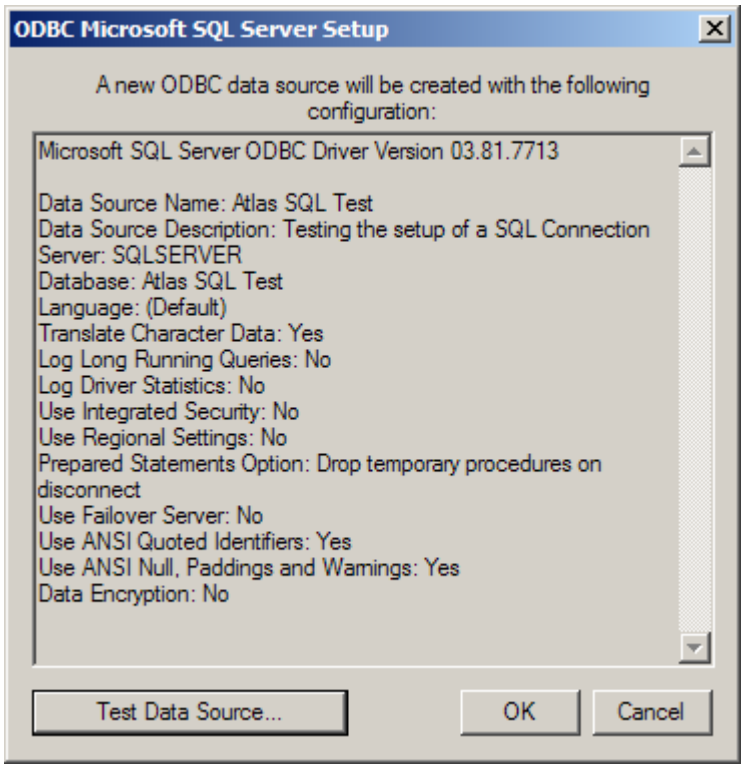
11. Klicken Sie auf **OK** .


Create a New Data Source to SQL Server
Change the default database to:
Atlas SQL Test
Attach database filename:
Create temporary stored procedures for prepared SQL statements and drop the stored procedures:
Only when you disconnect.
When you disconnect and as appropriate while you are connected.
Use ANSI quoted identifiers.
Use ANSI nulls, paddings and warnings.
Use the failover SQL Server if the primary SQL Server is not available.
< Back
Next >
Cancel
Help

12. Wählen Sie **Ändern der Standarddatenbank zu**: und wählen Sie **Atlas SQL Test** (oder den Namen, den Sie der Datenquelle gegeben haben).
13. Klicken Sie auf **Weiter**.



14. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.


ODBC Microsoft SQL Server Setup
A new ODBC data source will be created with the following configuration:
Microsoft SQL Server ODBC Driver Version 03.81.7713
Data Source Name: Atlas SQL Test
Data Source Description: Testing the setup of a SQL Connection
Server: SQLSERVER
Database: Atlas SQL Test
Language: (Default)
Translate Character Data: Yes
Log Long Running Queries: No
Log Driver Statistics: No
Use Integrated Security: No
Use Regional Settings: No
Prepared Statements Option: Drop temporary procedures on disconnect
Use Failover Server: No
Use ANSI Quoted Identifiers: Yes
Use ANSI Null, Paddings and Warnings: Yes
Data Encryption: No
Test Data Source...
OK
Cancel

15. Prüfen Sie die Optionen im Fenster **Microsoft SQL-Server-Setup**, und klicken Sie auf **Datenquelle testen**, um die Verbindung zu testen.
16. Um mit der Verwendung der Datenquelle in PrintShop Mail zu beginnen, klicken Sie auf **OK**.

Add Text

Hinzufügen von variablem Text

Vorgehensweisen

Variabler Text

Textobjekte in PrintShop Mail können, durch Trennzeichen voneinander getrennt, sowohl statischen als auch variablen Text enthalten. Standardmäßig ist das @-Zeichen das Trennzeichen für Variablen. Jede Variable ist mit einem Ausdruck verbunden. Ein Ausdruck ist eine Berechnung, die normalerweise auf den Inhalt Ihrer Datenbank beruht.

So fügen Sie variablen Text hinzu

Hinweis: Als Alternative zu den unten aufgeführten Schritte können Sie Einträge auch direkt aus Ihrer Datenbank in Ihr Layout ziehen und ablegen. Damit wird automatisch ein Textfeld und ein Variablenname erstellt.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste Werkzeug auf die Schaltfläche **Variablen Text einlegen** oder wählen Sie im Menü **Einfügen** die Option **Variabler Text** aus.
2. **(Windows)**: Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Datenbank** (Strg+3) oder wählen Sie die Registerkarte **Datenbank** im **Einstellungsfeld Eigenschaften**.
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Variablen einblenden**.
1. Beginen Sie mit der Eingabe. Wenn Sie variable Informationen aufnehmen möchten, geben Sie zwischen zwei Trennzeichen einen definierten Namen ein. Standardmäßig ist das @-Zeichen das Trennzeichen für Variablen. Es ist möglich, die Trennzeichen zu ändern in den Einstellungen.
2. Klicken Sie zum Abschluss außerhalb des Textfeldes.

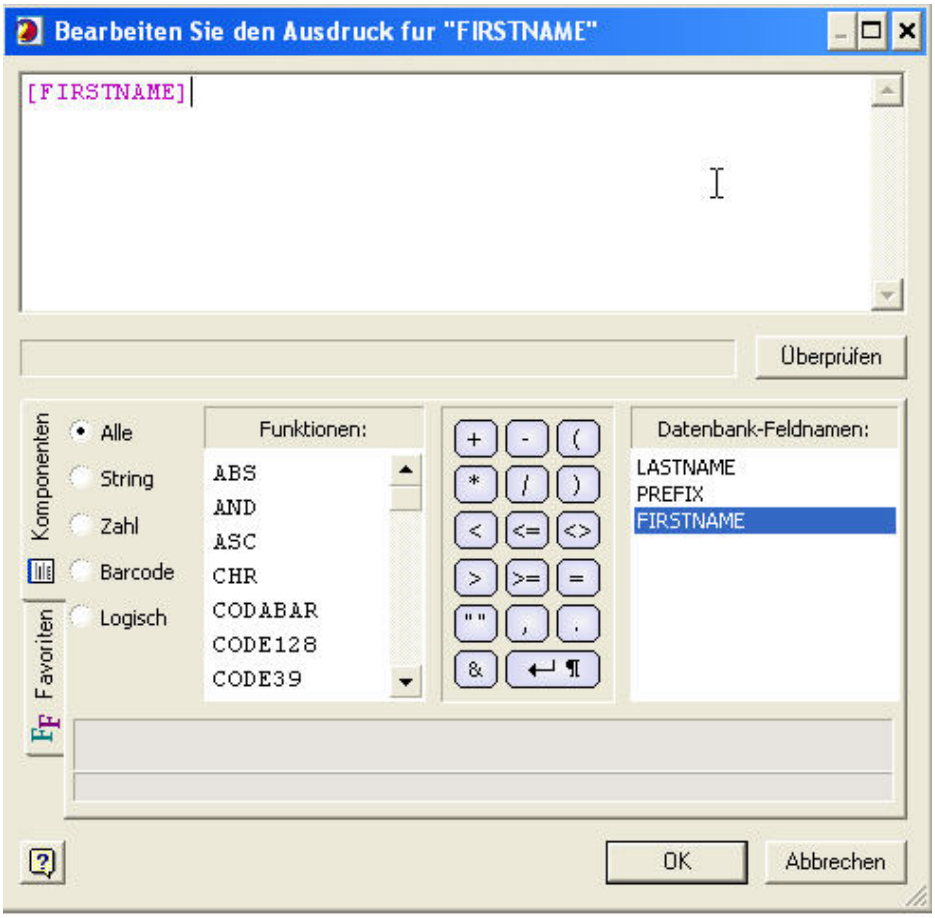
Definierte Variablen werden automatisch auf der Registerkarte **Variable** imEinstellungsfeld **Eigenschaften (Windows)** oder im verschiebbaren Fenster **Variablen (Mac OS)** angezeigt.

So verknüpfen Sie Datenbankfelder mit den Variablen

Der nächste Schritt ist die Verbindung der Variablen mit Feldern in der Datenbank. Vorgehensweise:

1. **(Windows)**: Doppelklicken Sie auf eine Variable auf der Registerkarte **Variable** im **Einstellungsfeld**, um die **Ausdruckbearbeitung** anzuzeigen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textobjekt und wählen Sie die Variable im Untermenü **Ausdruck bearbeiten**.
   (Mac OS): Doppelklicken Sie auf eine Variable im verschiebbaren Fenster **Variablen**.

(Verwenden Sie die Ausdruckbearbeitung, um einen Ausdruck mit der Variablen zu verknüpfen.)



2. Doppelklicken Sie auf das Datenbankfeld, das Sie mit der Variablen verknüpfen wollen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

Hinweis: Sie können die Ergebnisse dieses Ausdrucks auf der Registerkarte **Variablen** im Einstellungsfeld Eigenschaften (Windows) oder im verschiebbaren Fenster **Variablen (Mac OS)** überprüfen.

Mac OS

Beachten Sie, dass die Funktion "**Leerzeilen entfernen**" mit Hilfe eines Ankreuzfeldes im Fenster **Ausdruckbearbeitung** aktiviert werden kann.

So zeigen Sie die Variablen in der Vorschau an

Im **Vorschaumodus** können Sie das Ergebnis im Textfeld selbst betrachten

Klicken Sie zum Wechseln zwischen dem **Vorschau**- und dem **Entwurfsmodus** auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste **Ansicht** oder wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Vorschau (Windows)**. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Vorschau** oder drücken Sie auf die Befehlstaste + Y (**Mac OS**)

Sie können das Textformat jedes Teils des Textobjekts ändern (z.B. die Schriftart, Größe, Farbe und Stileigenschaften) in der**Textformatierung** Symbolleiste **(Windows)** oder wählen Sie im Menü **Text** die Option **Schriftarten einblenden .**

Formatieren von Variablen
(nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Formatieren von Variablen.

Durch das Formatieren von Variablen können Sie einstellen, wie Zahlen, Währungen und Datumsangaben angezeigt und gedruckt werden. Sie können dies entsprechend den länderspezifischen Einstellungen für jedes variable Textobjekt im Dokument einstellen.

So formatieren Sie Variablen.

Wählen Sie die Registerkarte **Variablen** im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** und wählen Sie eine Variable aus, deren Formateinstellungen Sie ändern möchten. Sie können die folgenden Formatkategorien auswählen:

- Zahl
- Währung
- Datum
- Text

Zahleneinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Dezimalzeichen	Wählen Sie das Zeichen, das als Dezimaltrennung verwendet werden soll
Anzahl der Dezimalstellen	Wählen Sie die Anzahl der Ziffern, die hinter dem Dezimalzeichen wiedergegeben werden sollen
Zifferngruppierungssysmbol	Wählen Sie das Zeichen zum Gruppieren von Ziffern in langen Zahlen (zum Beispiel: 1,000,000).
Zifferngruppierung	Wählen Sie die Anzahl der Ziffern in der Gruppe.
Minuszeichen-Symbol	Wählen Sie das Zeichen zur Kennzeichnung von negativen Zahlen.
Negativ-Format	Wählen Sie das Format zur Wiedergabe von negativen Zahlen.
Führende Nullen	Wiedergabe von Bruchzahlen mit oder ohne führende Nullen (z.B. 0,7 oder .7)

Währungseinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Lokale	Wählen Sie eine Region
Währungssymbol	Wählen Sie das Währungssysmbol
Positiv-Format	Wählen Sie das positive Währungsformat
Negativ-Format	Wählen Sie das negative Währungsformat
Dezimalzeichen	Wählen Sie das Zeichen, das als Dezimaltrennzeichen verwendet werden soll
Dezimalstellen	Wählen Sie die Anzahl der Ziffern, die hinter dem Dezimalzeichen wiedergegeben werden sollen.
Zifferngruppierungssysmbol	Wählen Sie das Zeichen zur Gruppierung von Währungen in langen Zahlen.
Zifferngruppierung	Wählen Sie die Anzahl der Ziffern in der Gruppe.

Datumseinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Lokale	Wählen Sie eine Region
Datumsformat	Wählen Sie das Datumsformat
Beispiel	MM/TT/JJJJ

Textkategorie

Wenn diese Formatkategorie ausgewählt wird, behandelt PrintShop Mail Variable numerische Inhalte als Textstring.

Erstellen von Seriennummern

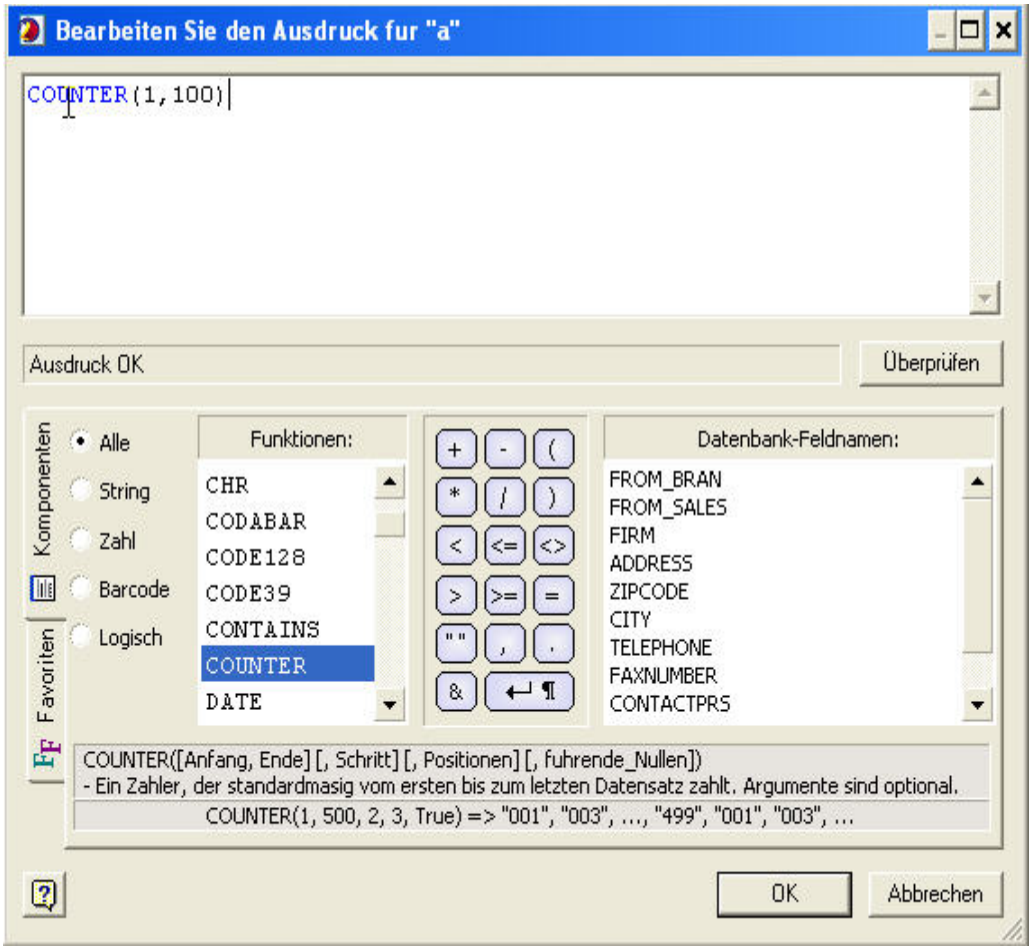
Vorgehensweisen

Seriennummern

Seriennummern sind verknüpft mit der Funktion COUNTER.

So erstellen Sie eine Seriennummer

1. Fügen Sie eine Variable an der Stelle im Text ein, wo die Seriennummer erscheinen soll.
2. **(Windows)**: Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Variablen** im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** auf die Variable, die Sie soeben erstellt haben, oder klicken sie mit der rechten Maustaste auf die variable Textbox und wählen Sie **Ausdruck bearbeiten** , um die **Ausdruckbearbeitung zu öffnen.**
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Variablen einblenden**.



3. Ersetzen Sie die Wörter *Anfang* und *Ende* mit den Werten, die der Zähler erzeugen soll.

Beispiel:
COUNTER (1, 100) erzeugt einen Zähler, der bei 1 anfängt und bei 100 endet.

Hinweis: Um einen unendlichen Zähler zu erstellen, doppelklicken Sie einfach auf die Funktion COUNTER; der Operator COUNTER() erstellt einen Zähler, der mit 1 beginnt und mit dem als maximale Anzahl der "**Datenfelder ohne Datenbank**" eingetragenen Wert endet in den Programmeinstellungen.

Um die Ergebnisse zu betrachten, klicken Sie auf **OK** und blättern Sie mit den Schaltflächen der Symbolleiste **Datenbank** in den Datensätzen. Klicken Sie zum Aktivieren des **Vorschaumodus** auf die Option **Vorschau** im Menü **Ansicht**. Der Zähler zeigt 1, 2, 3 usw. an, wenn Sie in den Datensätzen blättern.

Hinweis: Sie brauchen keine Datenbank zu öffnen, um diese Funktion zu verwenden.

Wenn keine Datenbank offen ist, können Sie die Gesamtanzahl der Datensätze ändern in der Datenbank-Symbolleiste oder im Einstellungen-Dialogfeld.

Zur Ansicht eines Beispiels mit benutzerdefinierten Seriennummern siehe Benutzerdefinierte Seriennummern.

Add Images

Statische und variable Grafiken hinzufügen

Vorgehensweisen

In PrintShop Mail können Grafikobjekte entweder statische oder variable Grafiken enthalten. Die Verwendung von variablen Grafiken mit PrintShop Mail ermöglicht es, Ihre Dokumente mit Abbildungen zu personalisieren.

Eine Liste der unterstützten Grafikformate finden Sie im Abschnitt Unterstützte Grafikformate.

Statische Grafiken

Statische Grafiken sind nicht mit einer Variablen verknüpft, sie sind also immer mit derselben Grafikdatei verbunden. Drucktechniken können hierdurch die Druckprozesszeit optimieren, indem sie statische Grafiken für jeden Auftrag nur einmal in die Warteschlange stellen.

So fügen Sie eine statische Grafik ein

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste Werkzeug auf die Schaltfläche **Statische Grafik platzieren** oder wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Grafikdatei** aus.
2. Suchen Sie im Dialogfeld nach der einzufügenden Abbildung.
3. Fügen Sie die Grafik ein.

Begrenzungsfelder

Das Begrenzungsfeld einer statischen Grafik gibt die Grafikgröße wieder. Wenn Sie die Größe des Objekts ändern, bleibt das ursprüngliche Seitenverhältnis erhalten. Die anfängliche Größe einer Grafik ist von ihrer Auflösung abhängig. PrintShop Mail geht von einer Grafikauflösung von 96 DPI (**D**ots **P**er **I**nch) aus, mit Ausnahme von EPS- (72 DPI) und TIFF-Dateien. Die Auflösung einer TIFF-Grafik ist in der Datei gespeichert.

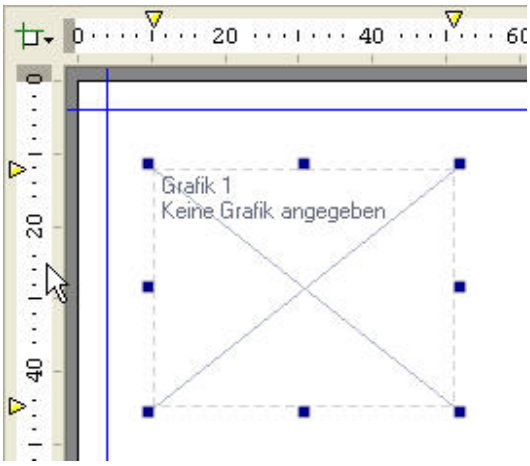
Variable Grafiken

Variable Grafiken sind auf die gleiche Weise wie variabler Text mit Variablen verbunden. Das Ergebnis des mit einer variablen Grafik verbundenen Ausdrucks muss der Name einer Grafikdatei sein. Drucktechniken optimieren die Druckprozesszeit, indem die periodischen variablen Grafiken für jeden Auftrag nur einmal in die Warteschlange gestellt werden.

Windows

So fügen Sie eine variable Grafik ein

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste Werkzeug auf die Schaltfläche **Grafik einfügen** oder wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **Grafikfeld einfügen** aus.
2. Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Variablen** des **Einstellungsfeldes "Eigenschaften"** auf den Namen Ihrer variablen Grafik, um die **Ausdruckbearbeitung zu öffnen.** (Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die variable Grafik klicken und die Option **Ausdruck bearbeiten** wählen.)
3. Definieren Sie einen Ausdruck in der **Ausdruckbearbeitung** oder wählen Sie ein Datenbankfeld, das den Grafikdateinamen enthält.



PrintShop Mail kann Feldinformationen aus der Datenbank verwenden, um variable Grafiken zu erstellen. Diese Informationen werden auf zwei Arten verwendet: Die "As is"-Option verwendet die Felddaten, um das Grafikfeld mit dem Dateinamen der Grafik zu verknüpfen, und die "Trigger"-Option verwendet die Felddaten in Kombination mit einer logischen Formel, um einen Grafikdateinamen zu erstellen. Beide werden häufig zur Erstellung variabler Daten verwendet.

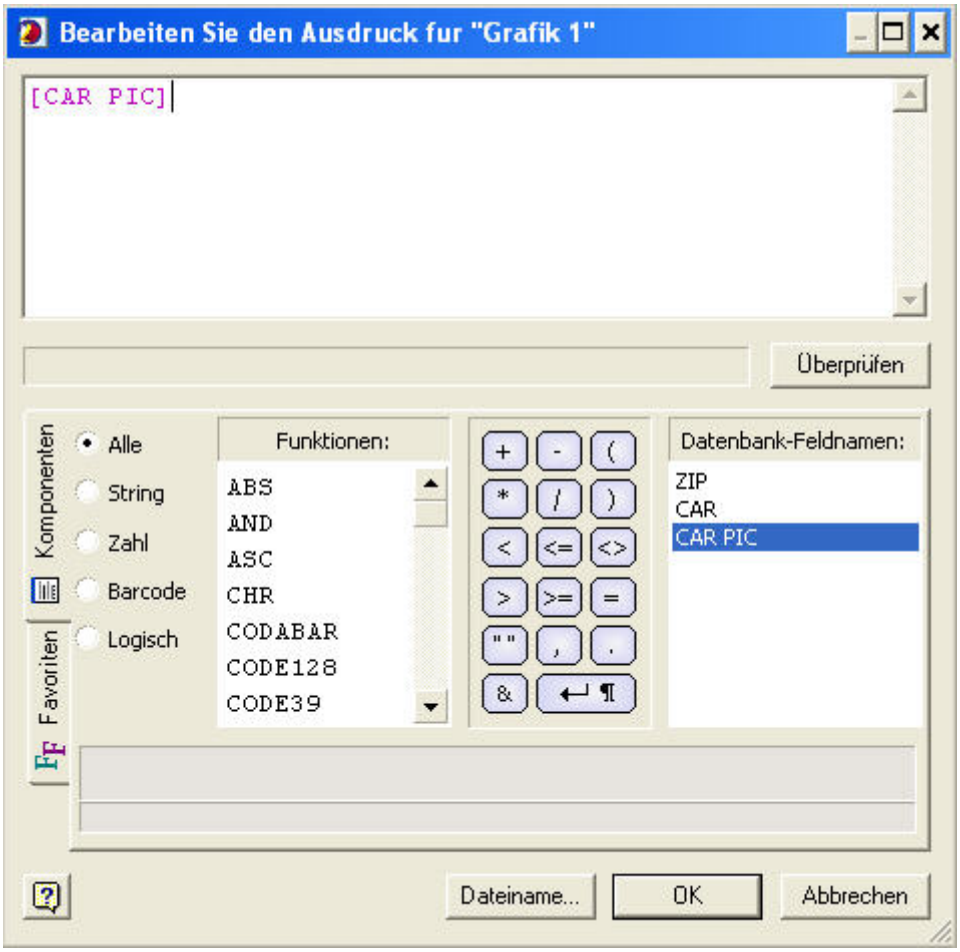
Das Einfügen variabler Daten "As is"

Datenbank-Setup

ZIP	CAR	CAR PIC
91335	Mustang	Mustang.jpg
75038	Explorer	Explorer.jpg
60173	Windstar	Windstar.jpg
33351	Explorer	Explorer.jpg

Ausdrucksformel

Das "CAR PIC"-Feld wird verwendet, um das Grafikfeld mit dem Dateinamen zu verknüpfen:



Das Einfügen variabler Daten "Trigger"

Daten-Trigger können alphanumerische Zeichen oder Symbole sein. Die einfachste Art, ein Trigger-Feld einzurichten, ist die Verwendung von kurzen 1- bis 3-stelligen Zeichenstrings.

Datenbank-Setup

ZIP	CAR	CAR TYPE
91335	Mustang	A
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

Ausdrucksformel

IF([CAR TYPE] = "A", "Mustang.jpg",
IF([CAR TYPE] = "B", "Explorer.jpg',

IF([CAR TYPE] = "C", "Windstar.jpg",""))

Das "CAR TYPE"-Feld wird in Kombination mit einer konditionalen logischen Formel verwendet, um den Grafikdateinamen zu erstellen.

Überprüfung und Vorschau der Ergebnisse

Sie können das Ergebnis auf der Registerkarte **Variable** des **Einstellungsfeldes "Eigenschaften"** überprüfen. Die Grafik wird im **Vorschau-Modus** angezeigt.

Klicken Sie zum Wechseln zwischen dem **Vorschau**- und dem **Entwurfsmodus** auf diese Schaltfläche in der Symbolleiste **Ansicht** oder wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Vorschau**.

Hinweis: EPS-Grafiken werden nur dann als Vorschau angezeigt, wenn sie eine TIFF-Vorschau enthalten. Diese TIFF-Vorschau kann qualitativ vom Druckergebnis abweichen.

Um die Eigenschaften des Grafikobjekts einzusehen, siehe Eigenschaften statischer und variabler Grafiken.

Mac OS

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste **Werkzeug** auf die Schaltfläche **Variable Grafik platzieren** und ziehen Sie ein Rechteck in Ihrem Layout auf die gewünschte Größe, oder wählen Sie im Menü **Einfügen Variable Grafik**.
2. Doppelklicken Sie im Fenster **Variablen** auf den Namen Ihrer variablen Grafik, um die **Ausdruckbearbeitung zu öffnen.**
3. Definieren Sie einen Ausdruck in der **Ausdruckbearbeitung** oder wählen Sie ein Datenbankfeld, das den Grafikdateinamen enthält.

Verwenden von Seitenbedingungen

Vorgehensweisen

Seitenbedingungen

Verwenden Sie Seitenbedingungen, um bestimmte Seiten Ihres Dokuments während des Druckvorgangs unter gewissen Bedingungen zu überspringen oder frei zu lassen.

Beispiel:
Ihr Dokument umfasst zwei Layouts:

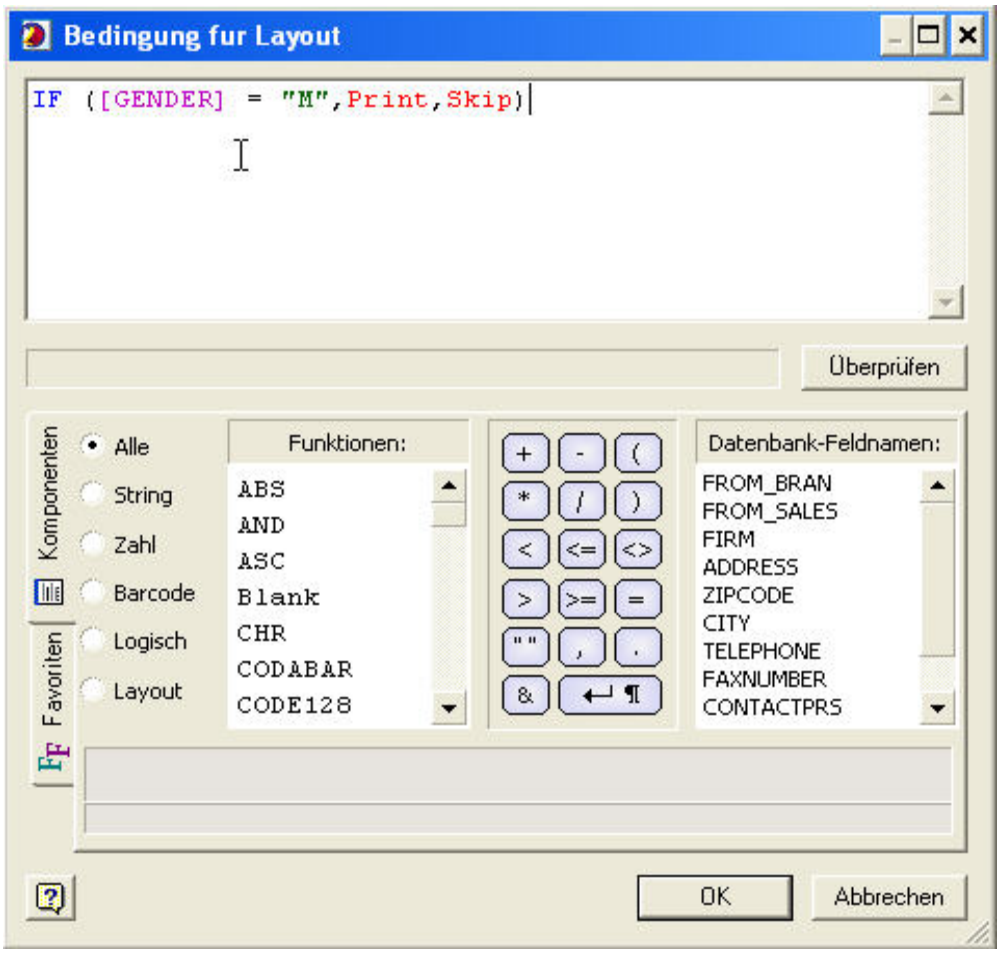
- Männliche Zielgruppe
- Weibliche Zielgruppe

Sie möchten ein Rundschreiben von einer Seite erstellen. PrintShop Mail kann Informationen aus Ihrer Datenbank verwenden, um festzustellen, ob eine Seite gedruckt, übersprungen oder als Leerseite eingefügt werden soll.

So geben Sie Seitenbedingungen an

Wechseln Sie auf eine der folgenden Weisen zu dem Layout, für das Sie die Bedingung festlegen möchten:

- Wählen Sie das Layout mit den Blättern-Schaltflächen auf der Symbolleiste **Ansicht**, und
- **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Bedingung bearbeiten**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Layout und wählen Sie **Seitenbedingung bearbeiten** oder wählen Sie im **Einstellungsfeld Eigenschaften** die Option **Layouts** und klicken Sie auf **Handlung** , um **die Bedingung zu bearbeiten.**
- **(Mac OS:)** Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Seitenbedingungen einblenden.** Doppelklicken Sie auf das Layout und bearbeiten Sie die Bedingung.



Der verwendete Ausdruck ist:

IF([GESCHLECHT] = "M", Print, Skip)

Mit anderen Worten:

Wenn das das Feld GESCHLECHT den Wert "M" hat, wird die Seite gedruckt, ansonsten wird die Seite übersprungen.

Der Ausdruck für das Layout mit der weiblichen Zielgruppe ist demgemäß:

IF([GESCHLECHT] = "W", Print, Skip)

Hinweis: Achten Sie darauf, wenn Sie die Layoutwiederholung verwenden, um auf jeder Seite mehrere Dokumente zu drucken, dass die Verwendung von SKIP Ausdruck eventuell die Reihenfolge der Datensätze auf der Seite ändert. In einigen Fällen wird PrintShop Mail den SKIP als BLANK betrachten, um Probleme beim automatischen Schneiden und Sortieren zu vermeiden.
Ähnliche Probleme können bei Vollseiten-Layouts auftreten, wenn der Input für den Drucker auf eine bestimmte Weise organisiert wird (z.B. wenn eine Seite mit vorgedrucktem Firmenkopf von zwei Leerseiten gefolgt wird). Wenn ein Layout im Ausdruck übersprungen wird, wird für dieses Layout kein Papier verwendet, und somit wird die Reihenfolge beeinflusst. Wenn Sie die Reihenfolge der gedruckten Datensätze beibehalten aber das Drucken von ungültigen Daten vermeiden möchten, sollten Sie BLANK anstelle von SKIP verwenden. Damit wird derselbe Raum wie bei PRINT verwendet, jedoch ohne dass etwas auf diese Seite gedruckt wird.

Wann sollten Seitenbedingungen verwendet werden?

- Beim Output von Dokumenten mit mehrfachen Versionen innerhalb einer PrintShop Mail-Datei.
- Die Seitenbedingungen sind eine Alternative zur Einrichtung textschwerer Variablen (Abschnitte mit mehreren Variablen). Das Erstellen einer Ausdruckformel innerhalb eines Variablen-Textfeldes mit 1000s-Zeichen kann

mühsam sein. Eine einfachere Art ist es, mehrere statische Seiten in ursprünglichen Desktop-Publishing- oder Textverarbeitungsprogrammen zu erstellen, die Dokumente zu einem verwendbaren PrintShop Mail-Dateiformat (EPS oder PDF) zu konvertieren und die Ausgabebedingungen mit PrintShop Mail einzustellen.

- Leerseiten einfügen

Weitere Informationen zu Ausdrucken finden Sie unter Ausdrucksübersicht.

Verwenden der Layoutwiederholung

Vorgehensweisen

Layoutwiederholung

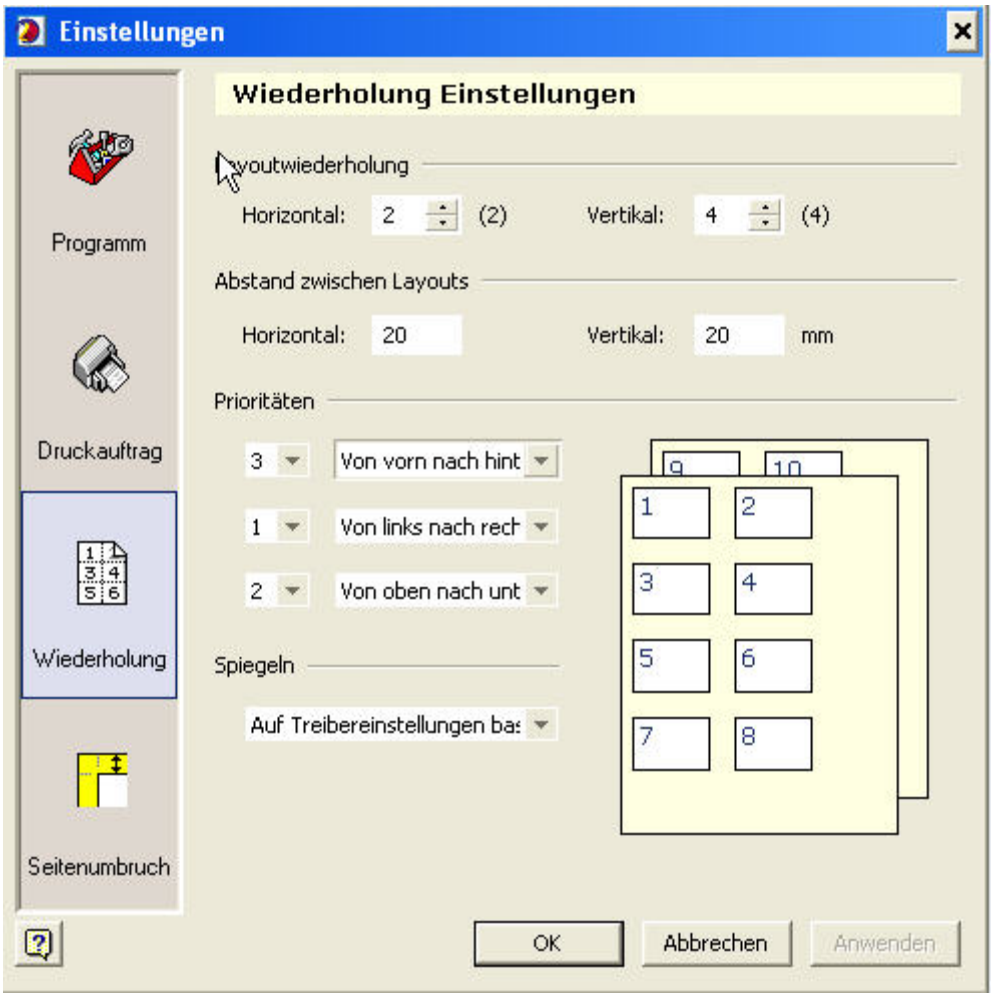
PrintShop Mail kann mehrere Layouts auf Medien drucken, die ein größeres Format haben als das Layout. Beispiel: Eine Postkarte mit dem Format 5,5" x 4,25" kann viermal auf einem Papierformat von 11" x 8,5" gedruckt werden.

Um dieses Ergebnis zu erzielen, können Sie ein Layout erstellen, das der Größe eines personalisierten Dokuments entspricht, in diesem Fall 5,5" x 4,25".

Bei einem Dokument mit mehrfachen Layouts können Sie verschiedene Layouts auf derselben Seite drucken.

So legen Sie die Layoutwiederholung fest

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen**.
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf **Wiederholung**.
3. Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen für das Layout sowie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den Layouts an.



Hinweis: Die maximale Anzahl der Wiederholungen wird in Klammern angezeigt.

Prioritäten

Prioritäten wirken sich auf die Reihenfolge, in der Ihre Layouts gedruckt werden, aus. Sie können die Prioritäten für jede der drei Dimensionen ändern:

- Von vorn nach hinten
- Von links nach rechts
- Von oben nach unten

Um "durchlaufend" zu drucken, stellen Sie die erste Priorität (Priorität 1) auf **Von vorn nach hinten**, gefolgt von (zum Beispiel) **Von oben nach unten** und **Von links nach rechts**.

Auf diese Weise wird der erste Datensatz in der linken oberen Ecke der ersten Seite gedruckt, der zweite Datensatz wird in der linken oberen Ecke der zweiten Seite gedruckt usw.

Somit wird das Sortieren nach dem Drucken vermieden.

Auswählen von Papierfächern

Vorgehensweisen

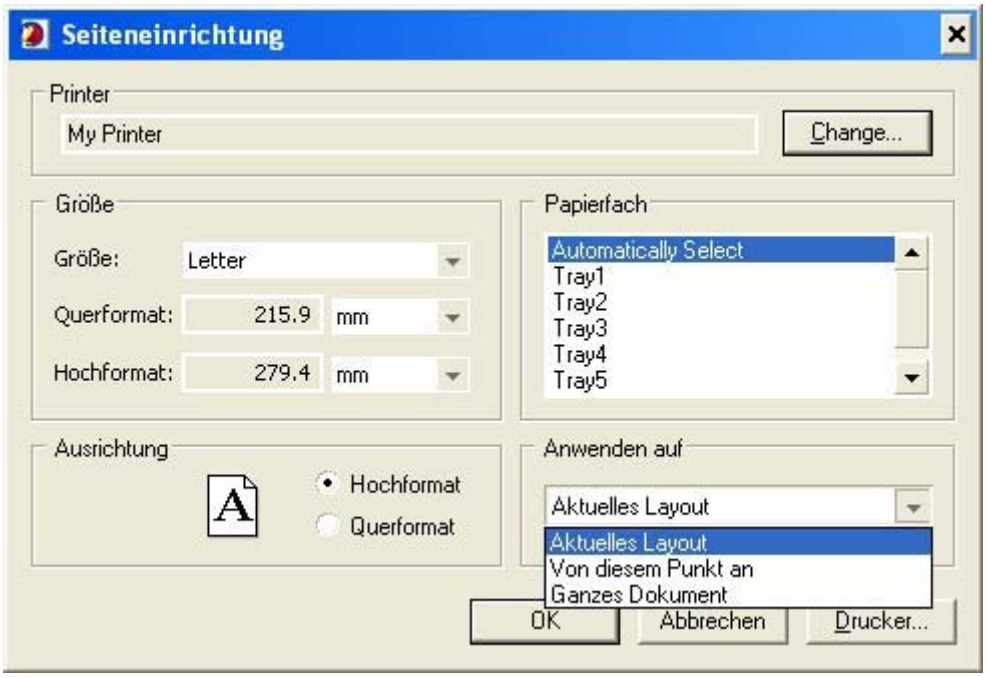
Auswahl von Papierfächern

Wenn Ihr Drucker verschiedene Papierfächer unterstützt und Ihre Dokumente mehrere Layouts enthalten, können Sie verschiedene Layouts an separate Kassetten senden.

So verbinden Sie ein Layout mit einem Papierfach

Windows

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Layout und wählen Sie **Seite einrichten.**



2. Wählen Sie im Feld **Papierfach** das gewänschte Papierfach aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anwenden auf**:

   Aktuelles Layout: Layout oder Layouts, die ausgewählt wurden im **Einstellungsfeldes "Eigenschaften"**
   Von diesem Punkt an: das aktuelle Layout und alle darunter befindlichen Layouts.
   Ganzes Dokument: alle im Dokument befindlichen Layouts.

4. Klicken Sie auf **OK** .

Wenn Ihr Drucker mehrere Papierfächer unterstützt, die jedoch nicht im Fenster **Seite einrichten** verfügbar sind, folgen Sie den folgenden Schritten, um ein Papierfach in den Fortgeschrittenen Eigenschaften des Treibers auszuwählen:

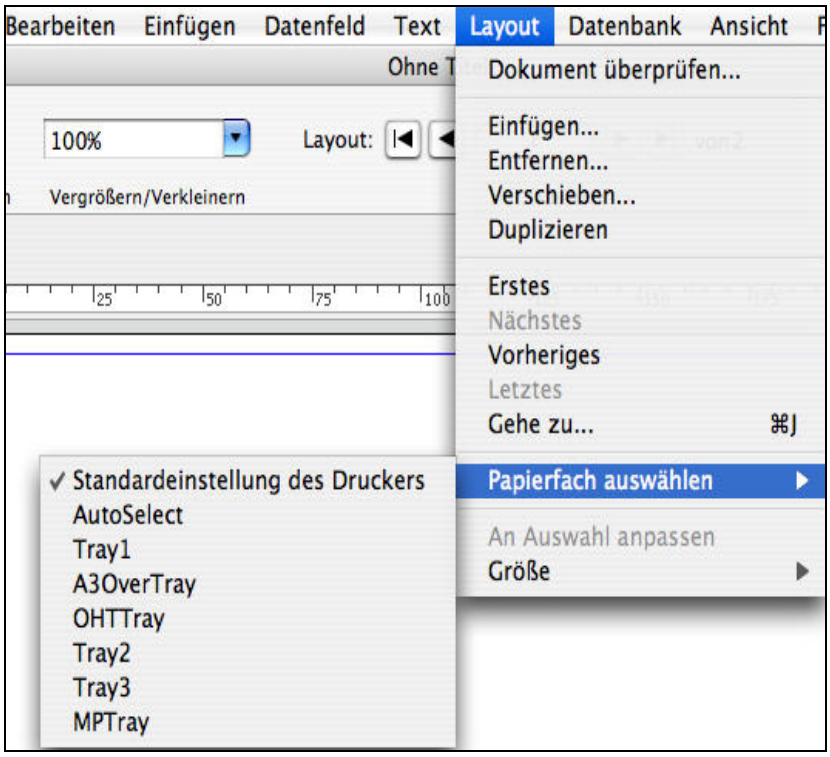
1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fortgeschritten**.
3. Wählen Sie in den Drucker-Dokument-Eigenschaften **Fortgeschritten**.
4. Wählen Sie in den **Fortgeschrittenen Optionen** des Druckers **Druckereigenschaften**.

Hinweis: Die oben beschriebene Option muss für jedes Layout wiederholt werden, wenn jedes Layout ein anderes Papierfach benötigt:

Eine andere Art, ein Layout mit einem Papierfach zu verknüpfen, ist die Auswahl der Registerkarte **Layouts** im **Einstellungsfeldes "Eigenschaften"**; wählen Sie anschließend das Layout und das gewünschte Papierfach unter der Eigenschaft **Papierfach**.

Mac OS

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Dokumentlayouts einblenden**.
2. Wählen Sie das gewünschte Layout
3. Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Papierfach**. Je nach dem ausgewählten PPD wir eine Liste mit den verfügbaren Papierfächern angezeigt.


Bearbeiten
Einfügen
Datenfeld
Text
Layout
Datenbank
Ansicht
Ohne T
100%
Layout:
Vergrößern/Verkleinern
25
50
75
100
Dokument überprüfen...
Einfügen...
Entfernen...
Verschieben...
Duplizieren
Erstes
Nächstes
Vorheriges
Letztes
Gehe zu... ⌘J
Papierfach auswählen
An Auswahl anpassen
Größe
✓ Standardeinstellung des Druckers
AutoSelect
Tray1
A3OverTray
OHTTray
Tray2
Tray3
MPTray

Anzahl der Kopien

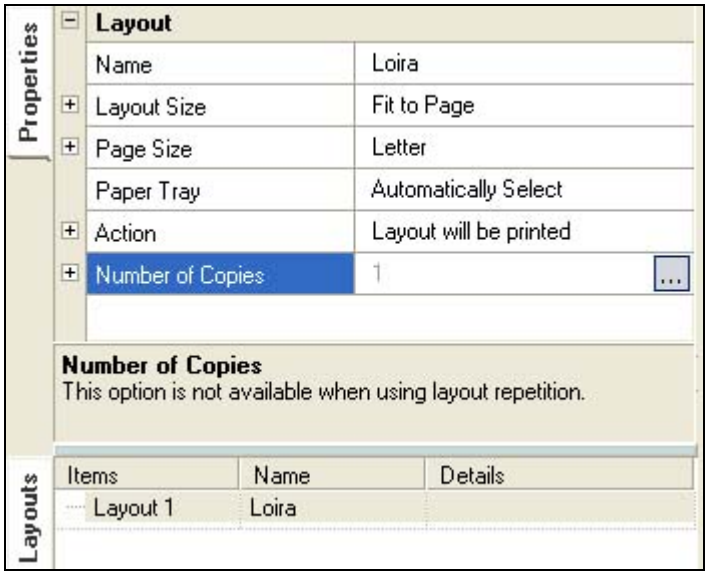
(Nur Windows)

Vorgehensweisen

PrintShop Mail ermöglicht es, mehrere Kopien einer Seite zu drucken. Der Ausdruckaufbau kann dazu verwendet werden, mehrere Kopien jeder Seite im Auftrag zu erstellen.

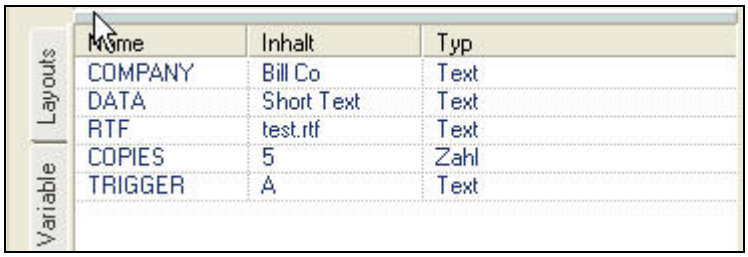
Die Anzahl der Kopien einstellen

1. Wählen Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** die Registerkarte **Layouts**.
2. Wählen Sie das Layout und klicken Sie auf **Anzahl der Kopien**, um den **Ausdruckaufbau** zu öffnen.



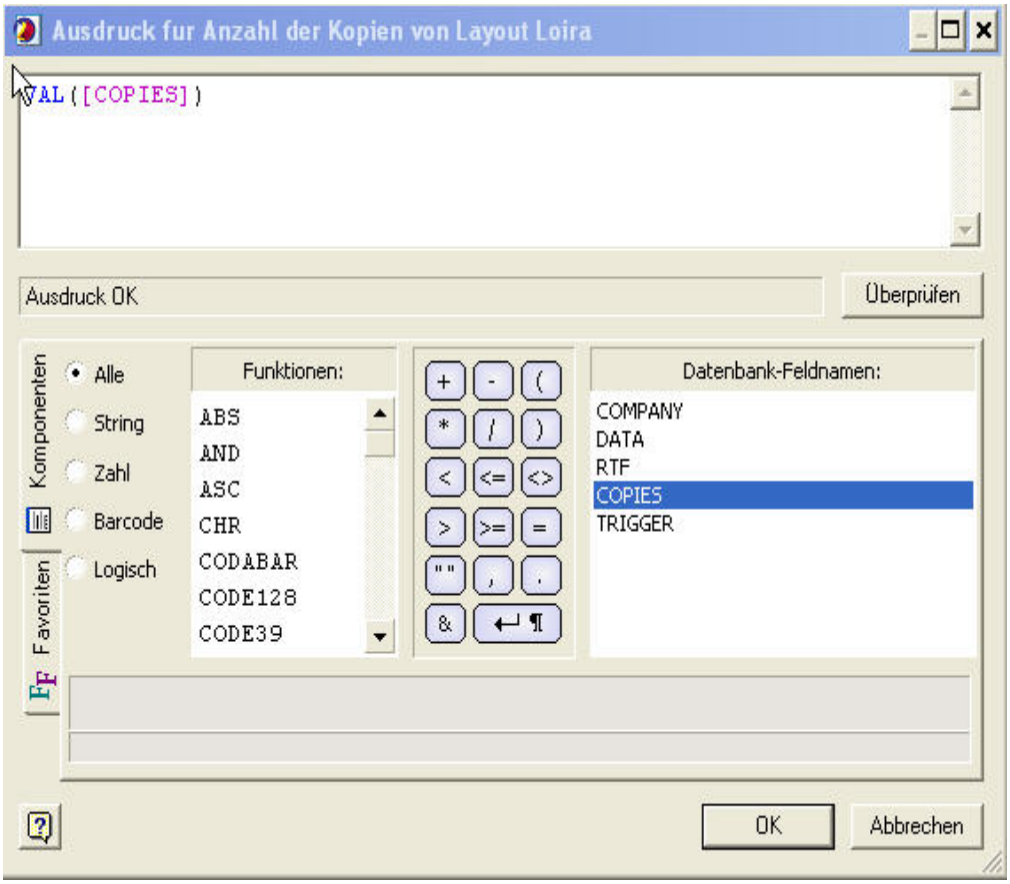
Datenbankfelddaten können verwendet werden, um die Anzahl der Kopien pro Seite anzugeben. Felddaten, die keine Zahlenstrings enthalten, können mit logischen Funktionen verwendet werden, wie z.B. der IF-Anweisung.

Zahlen-Textstring

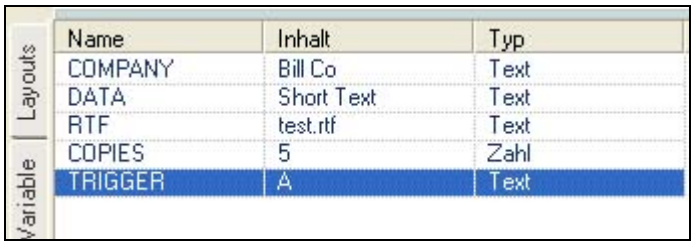


Wenn der **Ausdruckaufbau** geöffnet ist:

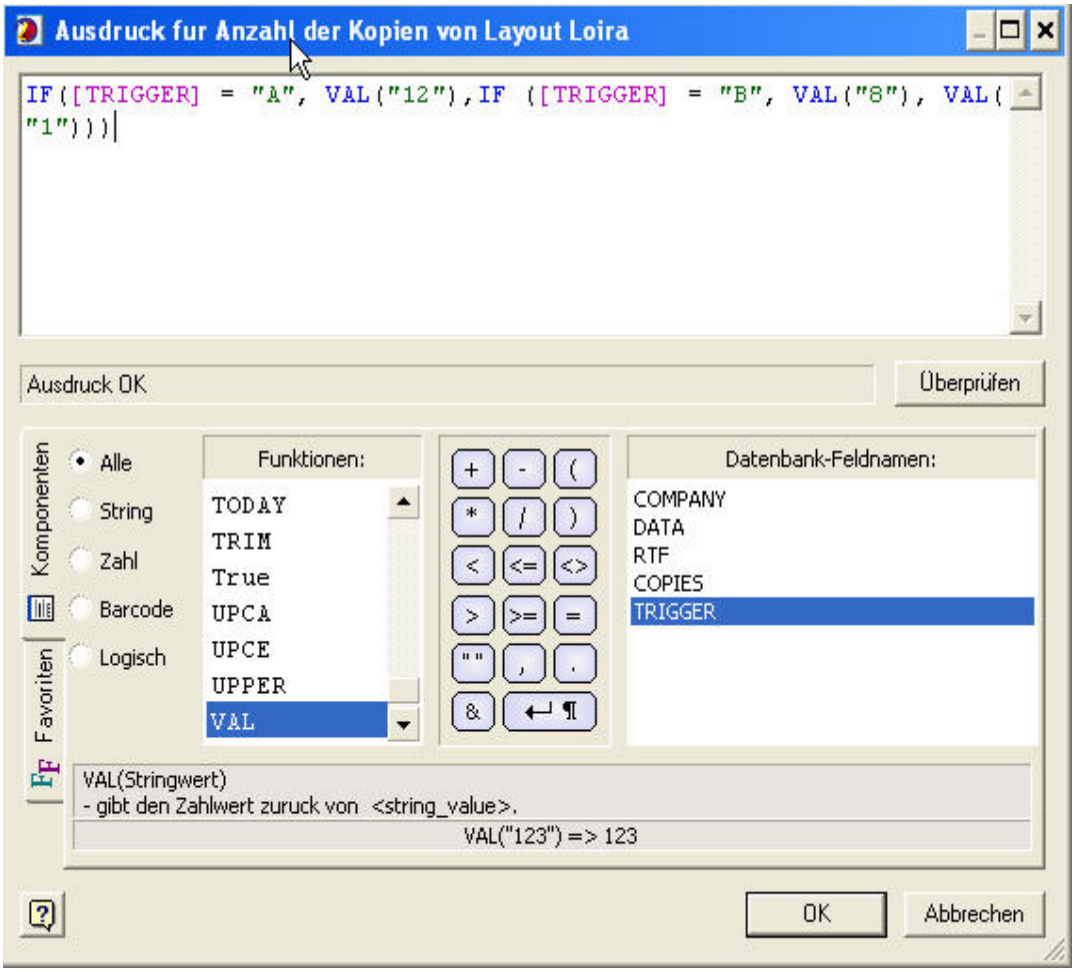
1. Wählen Sie die VAL-Funktion im Abschnitt **Funktionen**.
2. Wählen Sie in den **Datenbank-Feldnamen** das Datenbankfeld, das die Anzahl der Kopien enthält.



Nicht numerischer Textstring



In diesem Fall enthält das Datenbankfeld keinen Zahlenstring, sondern besitzt ein Feld, das als "Trigger" verwendet werden kann.



In dem Ausdruck "IF([TRIGGER]="A",VAL("12"),IF([TRIGGER]="B",VAL("8"),VAL("1"))) ", enthält der Feldname "TRIGGER" entweder ein "A" oder ein "B". Die Anzahl der Kopien bei "A" ist 12, und die Anzahl der Kopien bei "B" ist 8. Am Ende des Ausdrucks müssen Sie VAL("1") hinzufügen, da die Funktion einen numerischen Wert ergeben muss.

Einschränkungen

- Das Ausgabeergebnis ist eine Kopie, wenn eine einzelne Null ("0") an einer Stelle im Ausdruck verwendet wird.
- Bei Mehrseiten-Dokumenten müssen Sie die Anzahl der Kopien für jede einzelne Seite angeben.
- Die Anzahl der Kopien kann nicht verwendet werden in Kombination mit Layoutwiederholung.
- Die Anzahl der Kopien kann nicht verwendet werden, wenn FreeForm-Drucktechnik gewählt wurde, verwenden Sie stattdessen FreeForm 2.

Überprüfen Ihres Dokument

Vorgehensweisen

Dokumentüberprüfung

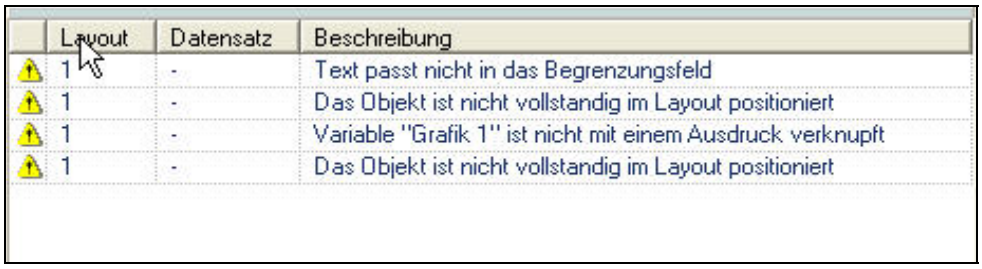
Bevor Sie Ihr Layout drucken, können Sie überprüfen, ob Ihr Dokument zum Drucken bereit ist. PrintShop Mail führt die folgenden Überprüfungen durch:

- Fehlen irgendwelche Grafiken oder PDF-Dateien?
- Sind alle Datenfelder innerhalb des Druckbereichs angeordnet?
- Enthält ein Textobjekt mehr Text als das Textfeld fassen kann? (Die zurückgegebene Datensatzposition enthält das Feld, das den längsten Textstring erzeugt. Sie können diesen Fehler in Zukunft vermeiden, indem Sie die Größe des Textfelds ändern oder es mit einem anderen Textfeld verknüpfen.) Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Verknüpfen von Textobjekten
- Gibt es Syntaxfehler in den Ausdrucken? (Wenn Sie zum Beispiel eine nicht vorhandene Variablenbezeichnung verwendet haben, wird eine Warnung angezeigt.)

So führen Sie die Dokumentüberprüfung aus

Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Dokument überprüfen** aus.

Hier folgt ein Beispiel für Ergebnisse einer Layoutüberprüfung:



Layout	Datensatz	Beschreibung
1	-	Text passt nicht in das Begrenzungsfeld
1	-	Das Objekt ist nicht vollstandig im Layout positioniert
1	-	Variable "Grafik 1" ist nicht mit einem Ausdruck verknupft
1	-	Das Objekt ist nicht vollstandig im Layout positioniert

Hier folgt eine Liste der möglichen Meldungen:

Objekt ist außerhalb des Druckbereichs positioniert
Das Objekt ist nicht vollständig im Layout positioniert
Variable **X** ist nicht mit einem Ausdruck verknüpft
Text passt nicht in das Begrenzungsfeld
Grafik **X** nicht gefunden
Fehler beim Laden der Grafik
Seitennummer **X** ist ungültig; diese PDF enthält nur **Y** Seiten
Variable **X**: Argument **Y** ist ungültig
Variable **X**: Der Barcode-Eingabestring **Y** ist ungültig
Variable **X**: Datumsformat **Y** ist ungültig
X enthält mindestens eine TrueType-Schriftart, die nicht in der PDF eingebettet ist
Variable **X**: Datenbankfeld **Y** nicht gefunden

Speichern eines Dokuments

Vorgehensweisen

Speichern von Dokumenten

Beim Speichern eines Dokuments empfiehlt es sich, einen Ordner für sowohl das Dokument als auch für die unterstützenden Dateien zu verwenden; diese sind die Grafikdateien und die Datenbank.

Der Grund dafür ist, dass die unterstützenden Dateien eines PrintShop Mail-Dokuments nicht in der Dokumentendatei enthalten sind. Diese Datei enthält ausschließlich Verweise, die als Pfade zum Dokumentenordner gespeichert sind.

Beispiel:
Wenn Sie Ihr Dokument speichern in...
"C:\Eigene Dateien"

und es enthält eine Grafik...
"C:\Eigene Dateien\Grafiken\Car.tif",

wird der Verweis auf diese Grafik gespeichert als...
"Grafiken\Car.tif"

Wenn Sie den Ordner**Dokumente** und dessen Unterordner auf ein anderes Laufwerk verschieben, ist PrintShop Mail noch immer in der Lage, die Grafik zu finden.

Hinweis (Windows): Sie können PrintShop Mail 98- und 4.x-Dokumente in neue Versionen von PrintShop Mail importieren, aber PrintShop Mail 98 und 4.x können keine Dokumente interpretieren, die in der neuen Version von PrintShop Mail gespeichert wurden. Wenn Sie versuchen, ein vorhandenes PrintShop Mail 98/4.x-Dokument im neuen PrintShop Mail Format zu überschreiben, gibt PrintShop Mail eine Warnung aus.

Hinweis (Mac OS X): Sie können PrintShop Mail 4.3.X-Dokumente in neue Versionen von PrintShop Mail importieren, aber PrintShop Mail 4.3.X kann keine Dokumente interpretieren, die in der neuen Version von PrintShop Mail gespeichert wurden. Wenn Sie ein vorhandenes PrintShop Mail 4.3.x-Dokument im neuen PrintShop Mail-Format öffnen, gibt PrintShop Mail,auch wenn Sie keine Änderungen am Dokument vorgenommen haben, eine Warnung aus, und Sie werden gefragt, ob Sie das Dokument beim Schließen wirklich Speichern möchten.

So speichern Sie Ihre Dokumente

Verwenden Sie die Optionen **Speichern** oder **Speichern unter** aus dem Menü **Datei**, um Ihre Dokumente zu speichern.

Um gespeicherte Dokumente zur letzten gespeicherten Version zurückzusetzen, wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Rücksetzen**.

Print a Document

Druckgrundlagen

Ihr Dokument drucken

Drucken

Nachdem Sie das Dokument verifiziert haben, ist es zum Drucken bereit. PrintShop Mail verfügt über verschiedene Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer Ausgabe, unter der Bezeichnung Drucktechniken.

Da alle Drucktechniken PostScript Level 2 verwenden, erfordert PrintShop Mail die Verwendung eines PostScript-Druckertreibers und einer PostScript Level 2-kompatiblen RIP.

Einige Techniken beruhen auf dem PostScript-Standard, das heißt, dass sie von jedem erhältlichen RIP-Typ unterstützt werden. Andere Techniken beruhen auf Erweiterungen von PostScript, die nur von bestimmten RIP-Typen unterstützt werden.

Drucktechniken:

Standard-PostScript
Optimiertes PostScript

RIP-Typ- und anbieterabhängige Techniken:

AHT	**(nur Windows)**
Creo VPS	
EVIPP	
Fiery FreeForm	
Fiery FreeForm 2	
PPML	
PPML/VDX 7	**(nur Windows)**
PrintStreamer	**(nur Mac OS)**

So stellen Sie Ihren Drucker ein

Hinweis: Die Druckeinstellungen werden nur für die aktuelle PrintShop Mail-Sitzung beibehalten. PrintShop Mail zeichnet blaue Linien auf Ihr Layout, die den Grenzen des Druckbereichs entsprechen.

Windows

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Verwenden Sie das Dialogfeld, um einen Drucker auszuwählen.
3. Wählen Sie das zu bedruckende Medium, die Ausrichtung und andere druckerspezifische Auftragseinstellungen. Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, werden die Änderungen für die aktuelle Sitzung gespeichert.

Mac OS

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**.
2. Verwenden Sie das angezeigte Dialogfeld, um einen Drucker auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um das zu bedruckende Medium, die Ausrichtung und andere druckerspezifische Auftragseinstellungen einzustellen. Nachdem Sie auf OK geklickt haben, werden die Änderungen für die aktuelle Sitzung gespeichert.

So wählen Sie eine Drucktechnik

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen (Strg+K).**
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol **Druckauftrag**.
   Das Dialogfeld Druckauftragseinstellungen wird angezeigt.
3. Prüfen Sie, ob Ihre RIP eine der RIP-Typen und anbieterabhängigen Techniken unterstützt. Wenn dies der Fall ist, verwenden Sie diese.
4. Wenn nicht, versuchen Sie Optimiertes PostScript.

5. Drucken Sie das Standardbeispiel, das in Ihrem PrintShop Mail-Ordner installiert wurde.

Angeben von technikabhängigen Optionen

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.
2. **(Windows:)** Geben Sie im Dialogfeld **Drucken** die technikabhängigen Optionen an**.**
   (Mac OS:) Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Option **PrintShop Mail**, um technikspezifische Optionen verfügbar zu machen**.**

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken"

OPI verwenden, Bilder nicht spoolen. Die meisten Drucktechniken unterstützen OPI (**O**pen **P**repress **I**nterface), und ermöglichen es Ihnen, einen Grafik-Ersatzserver zu verwenden, um den Druckvorgang zu beschleunigen. OPI unterstützt nur die Grafikformate EPS und TIFF.

Formen auf der Festplatte des Druckers speichern. Das Speichern von PostScript-Formen (zwischengespeicherten Grafiken) auf der Festplatte verhindert Speicherplatzprobleme, wenn Ihr Dokument große Grafiken mit hoher Auflösung enthält. Verwenden Sie diese Option nur, wenn Ihre RIP Zugriff auf eine Festplatte hat.

Benutzerdefinierte Cachegröße. Die Erhöhung der PostScript-Form-Cachegröße kann helfen, die Leistung zu steigern - es empfiehlt sich, den optimalen Wert experimentell zu ermitteln. Die Angabe einer benutzerdefinierten Cachegröße funktioniert nur dann, wenn die Systemeinstellungen Ihrer RIP nicht durch ein Passwort geschützt sind.

Hinweis: Wenn Sie die Optionen "Formen auf der Festplatte des Druckers speichern" oder "Benutzerdefinierte Cachegröße" verwenden und das RIP passwortgeschützt ist, kann eventuell ein Druckerfehler auftreten. Ziehen Sie die RIP-Anleitung oder den Systemverwalter zu Rate, um die Einstellungen im RIP zu ändern.

Print Technologies

Drucktechniken

Standard-PostScript

Standard-PostScript verwendet keine bestimmten Optimierungsmechanismen, mit Ausnahme von OPI zur Beschleunigung des Spoolens.

Verwenden Sie diese Technik, wenn Ihr System keine der anderen Techniken unterstützt.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken":
1- OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Drucktechniken

Optimiertes PostScript

Optimiertes PostScript speichert Abbildungsdaten in wiederverwendbaren PostScript-Formen. Dadurch wird der Druckvorgang beschleunigt, da jede Abbildung nur einmal übertragen wird.

Tipps:
Einige Druckertreiber bieten die Möglichkeit, die **PostScript-Ausgabeoptionen** zu ändern: "Optimieren für Geschwindigkeit" oder " Optimieren für Portabilität". Ändern Sie für eine maximale Druckgeschwindigkeit die **PostScript-Ausgabeoption** in "Optimieren für Geschwindigkeit". Sie finden diese Eigenschaft unter **Druckertreiber**/**Fortgeschrittenen Optionen**.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken":
1. Formulare auf der Festplatte des Druckers speichern
2. Benutzerdefinierte Cachegröße
3. OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Drucktechniken

AHT (nur Windows)

Wählen Sie diese Technik, wenn Sie über eine AHT-RIP verfügen. AHT verwendet einen Optimierungsmechanismus ähnlich wie Optimiertes PostScript.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken":
1. Formulare auf der Festplatte des Druckers speichern
2. Benutzerdefinierte Cachegröße
3. OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Drucktechniken

Creo VPS

VPS (**V**ariable **P**rint **S**pecifications) ist eine PostScript-Spracherweiterung, die von Creo erstellt und gepflegt wird.

Sie ermöglicht es PrintShop Mail, jede Element auf einer Seite entweder als wiederverwendbar (mehr als einmal vorkommend) oder inline (nur einmal vorkommend) zu klassifizieren. Diese Unterscheidung ermöglicht es der VPS-RIP, zu entscheiden, wann Grafikdaten erneut verwendet werden können. Dadurch wird eine unnötige wiederholte Verarbeitung vermieden und der Druckvorgang beschleunigt.

Einer der wesentlichen Unterschiede zwischen optimiertem PostScript und VPS ist, dass VPS gerasterte Daten anstelle von PostScript wiederverwendet.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken:
1. **Hefte erstellen**. Hefte ermöglichen es dem Drucker, für jeden Teildatenbestand eine Endverarbeitung (z.B. Stapeln oder Binden) anzuwenden. Ein Teildatenbestand ist eine Reihe von Seiten, die zum gleichen Datensatz gehören. Wenn Ihr Dokument drei Layouts enthält, besteht jeder Teildatenbestand aus drei Seiten - angenommen, dass Sie keine Layoutbedingngen oder Layoutwiederholung verwenden.

2. **Automatische Bildersetzung verwenden**. Automatic Picture Replacement (APR) (Automatische Bildersetzung) ermöglicht es Ihnen, den Druckvorgang zu beschleunigen, indem Sie die Bildersetzungsfähigkeiten Ihrer VPS RIP verwenden. Das Bildformatunterstützung von APR ist auf EPS begrenzt, aber einige RIP-Versionen unterstützen andere Formate, wie TIFF und JPEG.

Drucktechniken

Fiery FreeForm

FreeForm nutzt die Tatsache, dass die Daten in Ihrem Dokument in Schichten verteilt sind, die die Text- und Grafikobjekte des Dokuments enthalten.

Die Hauptschicht in einem FreeForm-Auftrag besteht ausschließlich aus "statischen" Objekten, aber die variable Schicht enthält eine Mischung aus sowohl variablen als auch statischen Daten, abhängig von der Reihenfolge der Objekte in Ihrem Layout. Dies geht aus der Tatsache hervor, dass FreeForm keine Daten in der Hauptschicht über Daten aus der variablen Schicht drucken lässt.

Diese Schichten werden in zwei separaten Aufträgen (nicht unbedingt gleichzeitig) zur FreeForm-RIP übertragen. Der Hauptdatenauftrag wir zuerst gerastert und unter einer benutzerdefinierten ID gespeichert. Die RIP deckt die gerasterten Hauptdaten mit den gerasterten Daten eines variablen Datenauftrags, der sich auf die gleiche ID bezieht, ab. Auf diese Weise können Sie dieselben Hauptdaten für verschiedene variable Datenaufträge verwenden.
Trennung der Objekte

Statische Objekte besitzen einen Inhalt, der im gesamten Datensatz konstant bleibt. Ein Grafikobjekt ist statisch, wenn es einen Ausdruck mit einem konstanten Ergebnis besitzt. Ein Textobjekt ist statisch, wenn es keine variablen Markierungen enthält. Ein PDF-Objekt ist immer statisch. Alle anderen Objekte werden als variabel betrachtet. Ein variables Objekt kann wiederverwendet werden, wenn sein Inhalt für mindestens zwei verschiedene Datensätze in einem Datensatz-Set gleich ist.

Beim Drucken versucht PrintShop Mail möglichst viele statische Objekte zur Hauptschicht zuzuweisen, beginnend mit dem Objekt am Ende Ihres Layouts und dann in Richtung Anfang. Alle statischen Objekte bis zum ersten variablen Objekt werden in der Hauptschicht untergebracht. Alle anderen Objekte bilden die variable Schicht. Alle wiederverwendbaren Daten in der variablen Schicht werden in PostScript-Formen gespeichert.

Hinweis: Achten Sie bei der Verwendung von FreeForm darauf, dass statische Objekte in der Objektreihenfolge Ihres Layouts nicht über variablen Objekten angeordnet werden.

FreeForm unterstützt die Seitenauswahl nicht vollständig. Es erlaubt Ihnen im Besonderen nicht, Layouts konditioniert zu überschlagen.

Vorzugseinstellungen:
1. **Druckformularnummer**. Eine numerische ID, die zur Identifizierung des Hauptdatenauftrags verwendet wird.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken":
1. Formulare auf der Festplatte des Druckers speichern
2. Benutzerdefinierte Cachegröße
3. OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Einstellungen für die Drucktechnik:
1. Hauptdaten senden
2. Variable Daten senden
3. Haupt- und variable Daten senden

Drucktechniken

Fiery FreeForm 2

FreeForm nutzt die Tatsache, dass die Daten in Ihrem Dokument in Schichten verteilt sind, die die Text- und Grafikobjekte des Dokuments enthalten.

Die Hauptschicht in einem FreeForm-Auftrag besteht ausschließlich aus "statischen" Objekten, aber die variable Schicht enthält eine Mischung aus sowohl variablen als auch statischen Daten, abhängig von der Reihenfolge der Objekte in Ihrem Layout. Dies geht aus der Tatsache hervor, dass FreeForm keine Daten in der Hauptschicht über Daten aus der variablen Schicht drucken lässt.

Diese Schichten werden in zwei separaten Aufträgen (nicht unbedingt gleichzeitig) zur FreeForm-RIP übertragen. Der Hauptdatenauftrag wir zuerst gerastert und unter einer benutzerdefinierten ID gespeichert. Die RIP deckt die gerasterten Hauptdaten mit den gerasterten Daten eines variablen Datenauftrags, der sich auf die gleiche ID bezieht, ab. Auf diese Weise können Sie dieselben Hauptdaten für verschiedene variable Datenaufträge verwenden.
Trennung der Objekte

Statische Objekte besitzen einen Inhalt, der im gesamten Datensatz konstant bleibt. Ein Grafikobjekt ist statisch, wenn es einen Ausdruck mit einem konstanten Ergebnis besitzt. Ein Textobjekt ist statisch, wenn es keine variablen Markierungen enthält. Ein PDF-Objekt ist immer statisch. Alle anderen Objekte werden als variabel betrachtet. Ein variables Objekt kann wiederverwendet werden, wenn sein Inhalt für mindestens zwei verschiedene Datensätze in einem Datensatz-Set gleich ist.

Beim Drucken versucht PrintShop Mail möglichst viele statische Objekte zur Hauptschicht zuzuweisen, beginnend mit dem Objekt am Ende Ihres Layouts und dann in Richtung Anfang. Alle statischen Objekte bis zum ersten variablen Objekt werden in der Hauptschicht untergebracht. Alle anderen Objekte bilden die variable Schicht. Alle wiederverwendbaren Daten in der variablen Schicht werden in PostScript-Formen gespeichert.

Hinweis: Achten Sie bei der Verwendung von FreeForm darauf, dass statische Objekte in der Objektreihenfolge Ihres Layouts nicht über variablen Objekten angeordnet werden.

FreeForm 2 ist eine Erweiterung von FreeForm. Die Unterschiede sind Folgende:

1. FreeForm 2 unterstützt Seitenauswahl vollständig.
2. Die FreeForm 2-Haupt-ID besteht aus einem Namen anstatt einer Nummer.

Vorzugseinstellungen:
1. **Haupt-ID**. Ein Name, der zur Identifizierung des Hauptdatenauftrags verwendet wird.

Optionen:
1. Formulare auf der Festplatte des Druckers speichern
2. Benutzerdefinierte Cachegröße
3. OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Einstellungen für die Drucktechnik:

1. Hauptdaten senden
2. Variable Daten senden
3. Haupt- und variable Daten senden

Drucktechniken

PPML

PPML steht für Personalized Printing Markup Language . Eine PPML-Datei beschreibt den gesamten personalisierten Druckauftrag und enthält alle zum Drucken der Inhalte (Layout und variablen Daten) erforderlichen Elemente.

Die PPML-Technik in PrintShop Mail ist vergleichbar mit PPML/VDX. Der Unterschied besteht darin, dass der Inhalt (PDF) und die Seitenlayoutbeschreibung (PPML) separat übertragen werden.

Windows

Im Dialogfeld "Drucken" können Sie die folgenden Einstellungen auswählen:
1. **ZIP-Archiv erstellen**.

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die PDF- und PPML-Dateien komprimiert, bevor sie an den Drucker übertragen werden. Diese Option wird für bestimmte Drucker verwendet, die eine PPML-ZIP-Datei erwarten. Die ZIP-Datei enthält die PPML- und die PDF Datei.

2. **Einbetten von Abbildungen in PDF**

Wen angekreuzt, werden ausschließlich die folgenden Grafikformate unterstützt: pdf, eps, tiff, jpeg, gif

3. **Umgebung**

Die unter dem im Feld "Umgebung" angegebenen Pfad gespeicherten Grafiken haben "globalen Geltungsbereich". Der Kunde (RIP) speichert die Grafiken zur späteren Verwendung.

4. **Senden**

4.1- "Alle Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit globalem und lokalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Verwendung der lokalen und der globalen Grafiken. Grafiken mit "globalem Geltungsbereich" werden in der angegebenen Umgebung gespeichert.
Nach diesem Auftrag können die "globalen Grafiken" für wiederkehrende Druckprojekte wiederverwendet werden, zum Beispiel mit der Option "Lokale Grafiken senden".

4.2 - "Globale Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit globalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Speicherung dieser Grafiken in der angegebenen Umgebung.

4.3- "Lokale Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit lokalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Verwendung dieser lokalen Grafiken und der in der angegebenen Umgebung gespeicherten globalen Grafiken. Aus diesem Grund müssen die Grafiken mit globalem Geltungsbereich in der angegebenen Umgebung anwesend sein. Grafiken mit globalem Geltungsbereich werden im PPML-Auftrag nur referenziert.

Hinweis: Ändern Sie die Einstellungen "Umgebung" und "Senden" nur, wenn Sie mit PPML vertraut sind.

Weitere Informationen über PPML finden Sie auf der Website von PODi (Print On Demand Initiative), http://www.podi.org.

PrintShop Mail bietet eine Option, mit der festgelegt werden kann, ob eine Grafik einen "globalen Geltungsbereich" haben soll. Wenn die Option "Globaler Geltungsbereich" einer Grafik im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** auf "Ja" gesetzt ist hat die Grafik "globalen Geltungsbereich". Ein wesentlicher Vorteil von PPML bei wiederkehrenden Druckprojekten liegt darin, dass mit der Option "Globaler Geltungsbereich" wiederverwendbare Objekte referenziert werden können. Siese

Funktion ermöglicht die Übertragung kleinerer Datenmengen und eliminiert die wiederholte Verarbeitung wiederverwendbarer Inhalte.

Mac OS

Für Macintosh gibt es im Dialogfeld "Drucken" (Datei > Drucken > PrintShop Mail") die Option "PPML.zip". Bei der Auswahl dieser Option werden alle Grafiken eingeschlossen. Im PrintShop Mail-Auftrag wird eine Kopie aller Grafiken verwendet. Wenn die Option "PPM.zip" deaktiviert ist, wird eine PPML-Datei mit einer Referenz zu den Grafiken ausgegeben, die im Auftrag verwendet werden.

Drucktechniken

PPML/VDX 7 (nur Windows)

PPML/VDX ist eine Abkürzung für Personalized Print Markup Language/Variable Data Exchange. Das Ergebnis ist eine optimierte PDF-Datei, in der wiederverwendbare Inhalte nur einmal enthalten sind. Die PDF-Datei enthält einen Block mit PPML-Daten, die das Seitenlayout beschreiben.

Hinweis: PPML/VDX 7 erfordert sowohl Adobe Acrobat(r) als auch Distiller(r), um auf Ihrem System installiert zu werden.

Um die richtige Ausgabe zu gewährleisten, gibt es "PSMail joboptions"-Dateien für die Acrobat Distiller-Versionen 5, 6 oder 7 im Printshop Mail-Installationsordner.
Diese Einstellungen teilen Acrobat Distiller mit, wie bei der Erstellung des optimierten PDF mit Schriftarten, Farben, Grafiken usw. umzugehen ist.
Auf Wunsch können Sie diese Ausgabeoptionen für PPML und VDX durch Ändern der Distiller-Ausftragsoptionen ändern. Doppelklicken Sie auf die Datei "joboptions", die Sie ändern möchten, nehmen Sie die Änderungen vor, und speichern Sie die Datei.

Beachten Sie, dass die PSMailx.joboptions-Dateien im PrintShop Mail-Installationsordner neben der Programmdatei gespeichert werden müssen. Das "x" gibt die Acrobat Distiller-Version an, der die Datei entspricht.

Weitere Informationen über die Acrobat Distiller-joboptions finden Sie in der Online-Hilfe von Acrobat Distiller.

Einstellungen für die Drucktechnik:

1. **Umgebung**

Die unter dem im Feld "Umgebung" angegebenen Pfad gespeicherten Grafiken haben "globalen Geltungsbereich". Der Kunde (RIP) speichert die Grafiken zur späteren Verwendung.

2. **Senden**

2.1- "Alle Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit globalem und lokalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Verwendung der lokalen und der globalen Grafiken. Grafiken mit "globalem Geltungsbereich" werden in der angegebenen Umgebung gespeichert.
Nach diesem Auftrag können die "globalen Grafiken" für wiederkehrende Druckprojekte wiederverwendet werden, zum Beispiel mit der Option "Lokale Grafiken senden".

2,2 - "Globale Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit globalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Speicherung dieser Grafiken in der angegebenen Umgebung.

2.3- "Lokale Grafiken" senden

Es wird eine PDF-Datei mit den Grafiken mit lokalem Geltungsbereich erstellt. Diese Option erstellt außerdem einen PPML-Auftrag unter Verwendung dieser PDF mit Anweisungen zur Verwendung dieser lokalen Grafiken und der in der angegebenen Umgebung gespeicherten globalen Grafiken. Aus diesem Grund müssen die Grafiken mit globalem Geltungsbereich in der angegebenen Umgebung anwesend sein. Grafiken mit globalem Geltungsbereich werden im PPML-Auftrag nur referenziert.

Drucktechniken

PrintStreamer (nur MacOS)

Diese Drucktechnik sendet zwei separate Dateien zum RIP, eine Master-Datei und eine Datei mit variablen Daten.

Einstellungen im Dialogfeld "Drucken:
1. OPI verwenden, Bilder nicht spoolen

Einstellungen für die Drucktechnik:

1. Haupt- und variable Daten senden
2. Hauptdaten senden
3. Variable Daten senden

Drucktechniken

VIPP

VIPP steht für Variable-data Intelligent PostScript Printware. Das Ergebnis dieser Technik besteht aus einem PostScript-Fluss, in dem wiederverwendbare Grafiken nur einmal enthalten sind.

Der Hauptunterschied zwischen VIPP und Optimiertem PostScript ist, dass Grafiken mit Hilfe eines eigenen VIPP-spezifischen Mechanismus anstatt mit PostScript-Formen gespeichert werden. Die gespeicherten Grafiken werden in einem druckbereiten Format gespeichert.

Einstellungen für die Drucktechnik:

1. **Bilder nicht spoolen (EPS, TIFF, JPEG)**: Diese Option verhindert, dass Sie wiederholte Abbildungen nicht zweimal an den RIP senden. Die Ausgabe enthält nur Referenzen (nach Dateiname) zu Grafiken, die im Projektordner gespeichert sind.
2. **Projektordner**: Diese Option ermöglicht es, wiederholte Abbildungen laufend und vor dem Drucken des Auftrags in einem "Projektordner" auf dem (VIPP-befähigten) RIP zu speichern. Der Ordnername kann im Dialogfeld Drucken angegeben werden.

Encapsulated VIPP unterstützt die folgenden Grafikformate: JPEG, TIFF, EPS und PDF

Hinweis: Diese Technik erfordert einen RIP, der für Encapsulated VIPP aktiviert wurde, und einen Dongle, der zur Verwendung von VIPP aufgewertet wurde. Weitere Informationen zum Aufwerten des Hardwareschlüssels finden Sie unter Aktualisieren von PrintShop Mail.

Druckereinrichtung

Ihr Dokument drucken

Die **Seiteneinrichtung** des Dokuments ermöglicht die Angabe des Druckers, des Papierformats, der Quelle und anderer Eigenschaften der Druckmedien.

Die Einstellungen im Dialogfeld **Drucken** gelten nur für den aktuellen Druckauftrag. Die Einstellungen im Dialogfeld **Seite einrichten** werden in der Dokumentdatei gespeichert.
Sie können für jedes Layout eine andere **Seiteneinrichtung** angeben, aber Sie können Layouts nur an einen Drucker senden. Dies ermöglicht die Verwendung verschiedener Papierformate **(nur Windows)**, Ausrichtungen, Medienarten und Finishing-Optionen in einem Dokument, sofern diese von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Windows

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Änderung der **Seiteneinrichtung**:

1. **Datei** > **Seite einrichten**, und entweder "Aktuelles Layout", "Von diesem Punkt an", oder "Ganzes Dokument" auswählen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Layouts** im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"**, wählen Sie mindestens ein Layout aus, wählen Sie die **Seitengröße** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [...].
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Layout und wählen Sie **Seiteneinrichtung**, um das Dialogfeld zu öffnen.

Verwenden Sie das Dialogfeld **Seite einrichten**, um Druckeroptionen anzugeben, sowie die Medien, auf denen Ihr Auftrag gedruckt wird.

Mac OS

So ändern Sie die **Seiteneinrichtung**:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**.
2. In diesem Dialogfeld können Sie folgende Optionen ändern:

- Einstellungen
- Format
- Ausrichtung
- Skalierung

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Druckeroptionen anzugeben, sowie die Medien, auf denen Ihr Auftrag gedruckt wird.

Teildatenbestand-Verarbeitung

Drucken des Dokuments

Teildatenbestand-Verarbeitung

PrintShop Mail definiert einen Teildatenbestand als eine Reihe von Seiten, die zum gleichen Datensatz gehören. Wenn Sie nicht die Layoutwiederholung oder Seitenbedingungen verwenden, ist die Anzahl der Seiten jedes Teildatenbestands mit der Anzahl der Layouts in Ihrem Dokument identisch.

Teildatenbestand-Verarbeitung ist der Prozess der Anwendung einer Verarbeitungsoption (wie Stapeln oder Binden) auf jeden Teildatenbestand in einem Druckauftrag.

So verwenden Sie die Teildatenbestand-Verarbeitung

Sie können im Druckertreiber eine Verarbeitungsoption angeben mit Hilfe der **Eigenschaften**-Schaltfläche im **Drucken**-Dialogfeld oder verwenden Sie die **Fortgeschritten**-Schaltfläche im **Druck-Setup**-Dialogfeld.

PrintShop Mail kann zwischen Teildatenbeständen bestimmte PostScript-Anweisungen in der Ausgabe einbetten, um anzugeben, dass die Verarbeitungsoption angewandt werden soll.

Sie können im Dialogfeld "PostScript einbetten" angeben, welche Anweisungen eingebettet werden sollen.

Sie können Ihre eigenen PostScript-Einstellungen schreiben und speichern. Mit der Option **Neu** können Sie den PostScript-Einstellungen einen Namen geben. Die erteilten Anweisungen am "Anfang der Seite", "Anfang des Auftrags" und "Zwischen Sets" werden gespeichert. Sie können diese durch Auswahl der Schaltfläche "**Als Standard setzen**" zu den Standardeinstellungen machen.

So öffnen Sie dieses Dialogfeld:

- So öffnen Sie dieses Dialogfeld:

  Datei > PostScript einbetten

Es gibt 4 Optionen:

1. **Allgemeines**: Diese Option kann verwendet werden, um den PostScript-Einstellungen einen Namen und eine Beschreibung zuzuweisen.
2. **Anfang der Seite**: Diese Anweisungen werden am Anfang jeder Seite eingefügt.
3. **Anfang des Auftrags**: Diese Anweisungen werden im Titel des Auftrags eingefügt.
4. **Zwischen Set**s: Die Anweisungen in diesem Feld werden zwischen den Sets eingefügt.

Zum Stapeln oder Binden reicht die Standardeinstellung (Allgemeine Weiterverarbeitungseinstellungen) aus.

Automated Printing

Automatisches Drucken

Übersicht

Automatisch Drucken

PrintShop Mail ermöglicht es Ihnen, bestimmte Aufgaben zu automatisieren, wie das Öffnen und Drucken von Dokumenten.

Windows

Wenn Sie in einem Windows Explorer-Fenster mit der rechten Maustaste auf eine PrintShop Mail-Dokumentendatei klicken, sehen Sie, dass das Menü den Eintrag **Drucken** enthält. Sie können das Dokument drucken, ohne zu PrintShop Mail starten, und Sie können ein PrintShop Mail-Dokument zu einem bestimmten Drucker ziehen.

Eine weiterreichende Automatisierung des Druckvorgangs ist durch die Verwendung der folgenden erhältlichen Merkmale möglich:

Automatisches Drucken durch Verwendung von Befehlszeilenargumenten
Automatisches Drucken durch Verwendung von Erweitertem Scripting
Automatisches Drucken durch Verwendung von DDE

Um diese Funktion zu verwenden, müssen Sie die Optionen für automatisches Drucken aktivieren. Siehe Aktualisieren von PrintShop Mail, um diese Funktion zu Ihrer Lizenz hinzuzufügen.

Mac OS

PrintShop Mail ermöglicht die weitgehende Automatisierung des Druckprozesses. Statt ein Dokument in PrintShop Mail zu öffnen und den Befehl "Drucken" auszuwählen, kann das Programm angewiesen werden, einen HotFolder zu überwachen und Druckaufträge auszuführen, sobald dort die erforderlichen Dateien (ein PrintShop Mail-Dokument bzw. eine Datenbankdatei) gefunden werden.

Automatisches Drucken mit Hilfe des HotFolder

Automatisches Drucken
(Nur Windows)

Verwendung von Befehlszeilenargumenten

Sie können PrintShop Mail durch Angabe in der Befehlszeile den Befehl erteilen, bestimmte Handlungen auszuführen.

Es folgen die unterstützten Befehlszeilenargumente:

Argument	Beschreibung
<Dokumentname>	Dateiname eines PrintShop Mail-Dokuments, Beispiel: *Mailing November.psm5*
-p	Druckt das angegebene Dokument auf dem Standarddrucker. Beispiel: *Document.psm5 -p*
-pt	Druckt das angegebene Dokument auf einem bestimmten Drucker, in Klammern. Beispiel: *Document.psm5 -pt "Laserwriter 16/600"*
-db <Datenbank>	Verknüpft das angegebene Dokument mit einer bestimmten Datenbank. Beispiel: *Document.psm5 -db "Database.mdb"*

Verwendung von Befehlszeilenargumenten

Ein einfaches Beispiel für die Verwendung von Befehlszeilenargumenten kann mit Hilfe der folgenden Schritt erstellt werden:

1. Erstellen Sie ein PrintShop Mail-Dokument, z.B. "Sample.PSM"
2. Erstellen Sie eine Datenbank, die Sie mit diesem Dokument verwenden möchten, oder kopieren Sie eine vorhandene Datenbank in den Ordner, in der Sie das PrintShop Mail-Dokument gespeichert haben.
3. Erstellen Sie eine Verknüpfung zur PrintShop Mail-Programmdatei, üblicherweise ist das C:\Programme\PrintShop Mail\PSMail51.exe). Kopieren Sie diese Verknüpfung in den gleichen Ordner, in dem Sie das in Schritt 1 erstellte Dokument gespeichert haben.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie "Eigenschaften". Geben Sie in dem Feld "Ziel" den Dokumentnamen an, indem Sie ihn zu dem Ziel hinzufügen. Dies muss jetzt folgendermaßen aussehen "C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail51.exe" Sample.psm5

Wenn Sie auf die soeben erstellte Verknüpfung doppelklicken, wird PrintShop Mail gestartet, und das angegebene Dokument wird geöffnet. Jetzt können Sie alle unterstützten Befehlszeilenargumente verwenden, indem Sie diese zum Ziel hinzufügen.

Einige Beispiele:

"C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail51.exe" Sample.psm5 -db "Database.mdb"

"C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail51.exe" Sample.psm5 -p

Bewegen einer Datenbank auf eine Verknüpfung

Sie können eine Verknüpfung erstellen, so dass PrintShop Mail jede unterstützte Datenbank öffnet, die Sie auf die Verknüpfung ziehen, indem Sie den folgenden Text im Zielfeld der Verknüpfungseigenschaften eingeben:

"C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail51.exe" Sample.psm5 -db

Wenn Sie eine Datenbank auf die Verknüpfung ziehen, wird PrintShop Mail gestartet, und das Dokument "Sample.PSM" wird mit der soeben bewegten Datenbank geöffnet.

Automatisches Drucken
(Nur Windows)

Verwendung von Erweitertem Scripting

Erweitertes Scripting ist eine schnelle und flexible Methode zur Automatisierung Ihrer Druckaufträge. Dieses Merkmal ermöglicht es Ihnen, jedes PrintShop Mail-Dokument in Kombination mit jeder gewünschten Datenbank auf jedem Drucker zu drucken. Sie können einen Erweiterten Scripting-Auftrag sogar an einem bestimmten Datum und/oder zu einer bestimmten Uhrzeit planen, wenn der Drucker normalerweise nicht anderweitig gebraucht wird.

Sie geben eine bestimmte Handlung oder eine Reihe von Handlungen in einer Nur-Text-Datei an und fordern PrintShop Mail auf, diese Datei zu benutzen, indem Sie sie zu einer Verknüpfung hinzufügen:

1. Erstellen Sie eine Verknüpfung zur PrintShop Mail-Programmdatei, üblicherweise ist das C:\Programme\PrintShop Mail\PSMail51.exe).
2. Fügen Sie "-script "scriptfile.txt" zu dem Ziel in den Eigenschaften der Verknüpfung hinzu.

Im Skript können Sie eine Reihe von vordefinierten Befehlen verwenden, um bestimmte Handlungen ausführen zu lassen. Die unterstützten Befehle sind:

Befehl	**Beschreibung**
FileOpen *Name*	Öffnet ein angegebenes Dokument. Wenn ein anderes Dokument geöffnet ist, wird dieses von PrintShop Mail geschlossen. Beispiel: *FileOpen C:\Documents\MassMailing.psm5* Öffnet das PrintShop Mail-Dokument MassMailing.PSM in dem Ordner C:\Documents
FileClose	Schließt das momentan geöffnete Dokument. Beispiel: *FileClose*
FilePrint	Druckt das momentan geöffnete Dokument auf dem Standarddrucker. Beispiel: *FilePrint*
FilePrintTo *Druckername*	Druckt das momentan geöffnete Dokument auf dem angegebenen Drucker. Der Name des Druckers muss mit dem in den Druckereigenschaften angegebenen Namen übereinstimmen. Beispiel: *FilePrint Distiller* Druckt das momentan geöffnete Dokument auf dem Drucker Distiller.
SetPrintTech -Technik	Ändert die aktuelle Drucktechnik Beispiel: SetPrintTech Standard Wenn das Dokument mit *PostScript optimieren* als Drucktechnik gespeichert wurde, druckt "SetPrintTech Standard" das Dokument mit *Standard PostScript* als Drucktechnik.
FilePrintRange *Start Ende*	Druckt den angegebenen Datensatzbereich auf dem Standarddrucker. Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Datensatzbereich auf einem Nicht-Standarddrucker zu drucken. Beispiel: *FilePrintRange 5 10* Druckt Datensatz 5 bis 10 des momentan geöffneten Dokuments.
FileExit	Beendet PrintShop Mail. Nach diesem Befehl werden keine anderen Scripting-Befehle mehr ausgeführt. Beispiel: *FileExit*
DatabaseOpen *Datei*	Öffnet die angegebene Datenbank. Wenn eine andere Datenbank geöffnet ist, wird diese von PrintShop Mail geschlossen. Beispiel: *DatabaseOpen C:\Documents\Example.mdb* Öffnet die Microsoft Access-Datenbank "Example" in dem Ordner C:\Documents
DatabaseOpenODBC *Quelle*	Öffnet die angegebene Datenquelle. Wenn eine andere Datenbank geöffnet ist, wird diese von PrintShop Mail geschlossen. Beispiel: *DatabaseOpenODBC MyDSN* Öffnet die Datenquelle mit dem Namen "MyDSN".
DatabaseFilter *Filter*	Filtert die Datenbank anhand des angegebenen Filters. Beispiel: *DatabaseFilter [CITY] = 'New York'* Filtert die Datenbank; nur Datensätze, bei denen der Wert des Feldes

	"CITY" "New York" ist, werden verwendet.
DatabaseClose	Schließt die momentan geöffnete Datenbank. Beispiel: *DatabaseClose*

Erstellen eines Erweiterten Scripting-Auftrags

Mit Hilfe der folgenden Schritte erstellen Sie einen Erweiterten Scripting-Auftrag:
1. Erstellen Sie ein PrintShop Mail-Dokument und speichern Sie es, z.B. "ScriptTest.psm5"
2. Erstellen Sie eine Textdatei mit allen Befehlen, die Sie ausführen lassen möchten.
3. Erstellen Sie eine Verknüpfung zu PrintShop Mail.
4. Fügen Sie das Argument "-script scriptfile.txt" zu der Befehlszeile hinzu (wobei 'scriptfile.txt' die Textdatei mit den Befehlen ist).

In der Scriptdatei geben Sie alle Befehle an, die Sie ausführen lassen möchten:

```
FileOpen ScriptTest.psm5
FilePrint
FileExit
```

Diese einfache Scriptdatei öffnet das Dokument "ScriptTest.psm5", druckt es auf dem Standarddrucker und beendet PrintShop Mail.

Sie können einen Batch-Prozess erstellen, indem Sie PrintShop Mail auffordern, ein weiteres Dokument zu verwenden:

```
FileOpen ScriptTest.psm5
FilePrint
FileOpen AnotherDocument.psm5
FilePrint
FileExit
```

PrintShop Mail öffnet zuerst das Dokument "ScriptTest.psm5" und druckt es auf dem Standarddrucker. Anschließend öffnet PrintShop Mail das zweite Dokument "AnotherDocument.psm5" und druckt es auf dem gleichen Standarddrucker. Natürlich können Sie auch einen anderen Drucker angeben, indem Sie den Befehl "FilePrintTo" verwenden. Am Ende wird PrintShop Mail beendet.

Es ist möglich, ein Dokument mit verschiedenen Datenbanken zu verwenden:

```
FileOpen ScriptTest.psm5
FilePrint
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintTo Printer2
FileExit
```

Damit wird Dokument "ScriptTest.psm5" geöffnet und auf dem Standarddrucker gedruckt. Anschließend öffnet PrintShop Mail die Datenbank "AnotherDatabase.MDB" und druckt das Dokument auf einem anderen Drucker mit dem Namen "Printer2". Am Ende wird PrintShop Mail beendet.

Auch eine Kombination der Befehle ist möglich:

```
FileOpen ScriptTest.psm5
FilePrintRange 5 10
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintRange 10 15
DatabaseOpen ThirdDatabase.XLS
FilePrintTo Printer2
FileOpen Document2.psm5
FilePrint
FileExit
```

Damit wird das PrintShop Mail-Dokument "ScriptTest.psm5" geöffnet, und die Datensätze 5 bis 10 werden auf dem Standarddrucker gedruckt. Anschließend wird die Datenbank "AnotherDatabase.MDB" geöffnet, und die Datensätze 10 bis 15 werden auf dem Standarddrucker gedruckt. Danach wird die Datenbank "ThirdDatabase.XLS" geöffnet, und alle Datensätze werden auf dem Drucker "Printer2" gedruckt. Schließlich wird das PrintShop Mail-Dokument "Document2.psm5" geöffnet und auf dem Standarddrucker gedruckt, wonach PrintShop Mail beendet wird.

Es ist möglich, die bei der Erstellung des Dokuments verwendete Drucktechnik zu ändern oder das Dokument mit anderen Drucktechniken zu drucken

```
FileOpen Script Test.psm5
SetPrintTech Optimized
FilePrint
FileOpen Script Test.psm5
SetPrintTech Standard
FilePrint
```

Das Argument <Technik> muss einen der folgenden vordefinierten Werte besitzen.

Drucktechnik	Skriptwert
Standard-PostScript	SetPrintTech Standard
PostScript Optimized	SetPrintTech Optimized
AHT	SetPrintTech AHT
Creo VPS	SetPrintTech VPS
FreeForm	SetPrintTech FreeForm
FreeForm2	SetPrintTech FreeForm2
PPML	SetPrintTech PPML
PPML/VDX	SetPrintTech PPMLVDX
VIPP	SetPrintTech VIPP

Datenbankfilter

Ein Datenbankfilter besteht aus einem Feldnamen, einem Operator und einer Bedingung. Angenommen, Sie haben die folgende Datenbank:

NAME	CITY	GESCHLECHT
Eddy	New York	M
Pamela	Los Angeles	F
Tim	Washington	M
Robert	New Jersey	M

Die in dieser Datenbank verfügbaren Feldnamen sind "Name", "City" und "Geschlecht". Die Datenbank besitzt 4 Datensätze.

Der Operator muss einer der ANSI SQL-Operator aus der folgenden Liste sein.

=	Gleich
<>	Ungleich
<	Kleiner als
>	Größer als
<=	Kleiner/gleich
>=	Größer/gleich

Zur Erstellung der WHERE-Klausel eines SQL-Befehls wird ein Filter verwendet. Dieser enthält nicht das reservierte Wort WHERE, um die Datensätze zu filtern.

Mit Ausnahme von "Distinct", "Like" und "Between" werden alle SQL-Befehle unterstützt. Weitere Informationen über die SQL-Befehle finden Sie unter www.sql.org.

Wenn Sie die Datensätze auswählen und Drucken möchten, in denen der Feldname "City" "New York" ist, müssen Sie die folgende Zeile zur Scriptdatei hinzufügen:

```
DatabaseFilter [CITY] = 'New York'
```

Ergebnis: Ein Datensatz wird gedruckt.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Bedingungswert 'New York' in einfachen Anführungszeichen steht. SQL verwendet bei Textwerten immer einfache Anführungszeichen. Numerische Werte dürfen nicht in Anführungszeichen stehen.

Angenommen, Sie möchten ein Rundschreiben an alle Personen in der Datenbank senden, deren [GESCHLECHT] nicht 'W' ist. Der Filter sollte folgendermaßen aussehen:

```
DatabaseFilter [GESCHLECHT] <> 'W'
```

Ergebnis: Drei Datensätze werden gedruckt.

Oder Sie möchten alle Datensätze drucken, deren [GESCHLECHT] 'W' oder deren [CITY] nicht 'Washington' entspricht:

```
DatabaseFilter [GESCHLECHT] = 'W' OR [CITY] <> 'Washington'
```

Ergebnis: Drei Datensätze werden gedruckt.

Dies sind lediglich drei Beispiele eines Datenbankfilters. Sie können sehr sehr umfassende und leistungsstarke Datenbankfilter erstellen. Ausführlichere Beispiele finden Sie in Ihrem SQL-Handbuch oder in einer Online-Quelle.

Wenn Sie die Daten aus mehr als einer Tabelle in der Datenbank benötigen, können Sie eine Abfrage in SQL oder MS Access erstellen und das Ergebnis dieser Abfrage in Excel, Access oder in eine Textdatei exportieren. Diese Datei kann als Datenbank in PrintShop Mail verwendet werden.

Planen eines Auftrags

Es ist möglich, einen bestimmten Auftrag für ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit zu planen. Dies kann mit Hilfe des Windows Terminplanungsprogramms vorgenommen werden. Weitere Informationen über das Windows Terminplanungsprogramm und darüber, wie eine geplante Aufgabe zu erstellen ist, finden Sie in Ihrem Microsoft Windows®-Handbuch.

Automatisches Drucken
(Nur Windows)

Die Verwendung von DDE

DDE (Dynamic Data Exchange) ist eine flexiblere Art zum Automatisieren des Druckens als die Verwendung von Befehlszeilenargumenten, es erfordert jedoch Kenntnisse einer Programmiersprache, die DDE unterstützt, wie Visual Basic oder C++. Siehe die Unterlagen zu Win32 API , um zu lernen, wie eine DDE-Verbindung hergestellt wird.

Achten Sie beim Herstellen einer Verbindung zum PrintShop Mail DDE-Server darauf, dass PrintShop Mail läuft, und öffnen Sie eine DDE-Verbindung zum Server "PrintShopMail5".

Visual C++ 6.0

```
// include "ddeml.h"
UINT iReturn = DdeInitialize(&idInst, (PFNCALLBACK)DdeCallback,
   APPCLASS_STANDARD | APPCMD_CLIENTONLY, 0 );
HSZ hszApp =    ::DdeCreateStringHandle(idInst, "PrintShopMail5", 0);
HSZ hszTopic = ::DdeCreateStringHandle(idInst, "C:\\untitled.psm5", 0);
HCONV hConv = ::DdeConnect(idInst, hszApp, hszTopic, NULL);
::DDEExecute(idInst, hConv, "[FileExit]");
```

Visual Basic 6.0

```
TextBox.LinkTopic = "PrintShopMail5|Connect"   ' Set link topic.
TextBox.LinkMode = vbLinkManual                ' Set link mode.
On Error Resume Next    'TextBox thinks DDE is not executed,
                        'when actually it is.
TextBox.LinkExecute "[FileExit]"
On Error GoTo 0
```

PrintShop Mail akzeptiert die folgenden DDE-Befehle:

Befehl	Beschreibung
[FileNew]	Schließt das aktive Dokument (wenn zutreffend) und erstellt ein neues Dokument
[FileOpen "filename"]	Öffnet ein angegebenes Dokument
[FileClose]	Schließt das aktuelle Dokument
[FilePrint]	Druckt das aktuelle Dokument auf dem Standarddrucker.
[FilePrintRange "start", "end"]	Druckt eine Reihe von Datensätzen auf dem Standarddrucker
[FileExit]	Schließt PrintShop Mail
[DatabaseOpen "filename"]	Öffnet die angegebene Datenbank.
[DatabaseClose]	Schließt die aktuelle Datenbank
[DatabaseOpenODBC "source"]	Öffnet die angegebene ODBC-Datenquelle

Hinweis: Diese Verbindung gilt nur für PrintShop Mail 5.1 oder höher. PrintShop Mail 4.x und 5.x sind etwas unterschiedlich.

Automatisches Drucken
(Nur Mac OS)
Verwenden des HotFolder

Mit dieser Funktion können mehrere Benutzer ihre Datenbankdateien bzw. Dokumente in den "HotFolder" ziehen, wodurch ein Druckauftrag gestartet wird, ohne dass hierzu eine weitere Interaktion erforderlich ist und ohne dass die Benutzer Zugriff auf PrintShop Mail benötigen.

Initialisieren des HotFolder

1- Wählen Sie im Menü von **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen** und klicken Sie die Optionsgruppe "HotFolder".
2- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um die Position des "HotFolder" mit den gewünschten Dokumenten auszuwählen.
3- Wenn alle PrintShop Mail-Dokumente geschlossen sind, wählen Sie im Menü **Datei** die Option **HotFolder überwachen**.
4- Um die Überwachung und das automatische Drucken des Dokuments zu stoppen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Verwenden des HotFolder

1-Erstellen Sie ein PrintShop Mail-Dokument, und speichern Sie es im "HotFolder".
Da beim automatischen Druck keine Interaktion zwischen Programm und Benutzer erfolgt, müssen die Dokumente vor dem Speichern überprüft werden.

2- Ziehen Sie das Dokument bzw. die Datenbankdatei auf den HotFolder.
Innerhalb von 30 Sekunden kombiniert PrintShop Mail die Datenbank mit dem verfügbaren PrintShop Mail-Dokument und startet den Druckauftrag. Außer im "HotFolder" selbst können Datenbankdateien in drei Ebenen von Unterordnern abgelegt werden. Dies ist sinnvoll, wenn mehrere Anwender Mailings mit verschiedenen Datenbankdateien erstellen möchten.

3- Nachdem PrintShop Mail das Dokument gedruckt hat, wird die Datenbankdatei in einen Ordner "PSMAIL_PRINTED", der nach dem HotFolder erstellt wird. Das PrintShop Mail-Dokument verbleibt am selben Speicherort und kann wieder verwendet werden.

4- PrintShop Mail protokolliert seine Aktionen in einer Protokolldatei. Da der Zeitstempel der Protokolldatei bei jedem Start von PrintShop Mail automatisch geändert wird, kann anhand dieses Zeitstempels geprüft werden, ob PrintShop Mail aktiv ist. Die Protokolldatei wird auch aktualisiert, wenn keine PrintShop Mail-Dokument bzw. keine Datenbankdatei gefunden wird. Die Protokolldatei befindet sich in dem Ordner, in dem auch der HotFolder gespeichert ist.

Document Fundamentals
Item Properties

Einstellungsfeld "Eigenschaften"

Dokumentgrundlagen

Das Einstellungsfeld "Eigenschaften"

Das Einstellungsfeld "Eigenschaften" ist der Teil des PrintShop Mail-Bildschirms, in dem die Eigenschaften des ausgewählten Objektes angezeigt werden.
Sie können das Einstellungsfeld "Eigenschaften" ausblenden, um mehr vom Layout zu sehen. Klicken Sie dazu auf "Eigenschaften", "Layouts", "Variablen", "Datenbank" oder "Warnungen".

Diese Eigenschaften sind im Einstellungsfeld "Eigenschaften" folgendermaßen gruppiert:

Rahmeneigenschaften
Diese Einstellungen gelten für das Begrenzungsfeld, das die äußere Begrenzung des Datenfeldes darstellt.

Option	Beschreibung
Objektname	Der einzigartige Name, der ein Objekt identifiziert
Position sperren	Sperrt die Attribute Position, Größe und Rotation dieses Objekts.
Begrenzungsfeld	Zeigt folgende Abmessungen des Begrenzungsfeldes an: Position der oberen linken Ecke, Höhe und Breite. Diese Werte können auch manuell eingegeben werden.
Rahmen am Inhalt ausrichten (nur Windows)	Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, wird das Begrenzungsfeld (Rahmen) des Objekts automatisch an die Dimensionen der Grafik angepasst oder dessen vertikale Ausdehnung so geändert, dass eine größere Menge variablen Texts in das Textfeld passt. Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, wird beim Drucken eine Warnung angezeigt, wenn variable Elemente nicht in das Feld passen.
Randstärke	Ändern der Randstärke Zur Auswahl stehen "Haarlinie" oder Breitenangaben in Pixel (1-12 px). Sie können außerdem eine eigene Größe definieren.
Randfarbe	Sie können eine Standardfarbe auswählen oder über die RGB- oder CMYK-Werte eine individuelle Randfarbe definieren.
Rahmenstil (nur Windows)	Wählen Sie den Rahmenstil aus. Folgende Optionen sind verfügbar: Einheitlich Rechteckiger Punkt Strich Strich Punkt Langer Strich Langer Strich Punkt Langer Strich Punkt Punkt
Füllfarbe	Geben Sie eine benutzerdefinierte deckende Farbe zur Füllung des Feldes an, oder wählen Sie "Transparent" (keine Füllung).
Rotation	Zeigt die auf das Objekt angewendete Rotation an

Inhalt
Diese Datenfelder beschreiben die Eigenschaften des Objekts.

Option	Beschreibung

Ausrichtung	Geben Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung an: -Grafiken Horizontal: Links, Zentriert, Rechts Vertikal: Oben, Zentriert, Unten -Text Horizontal: Links, Zentriert, Rechts Vertikal: Oben, Zentriert, Unten
Grafikskalierung (nur für Grafiken) **(nur Windows)** **Beschnitt** **(Mac OS)**	Hier können Sie Optionen für die Größenänderung der Grafik in Bezug auf das Begrenzungsfeld angeben. **Originalgröße**: Die Grafik wird stets in ihrer Originalgröße angezeigt, unabhängig von der Größe des Rahmens. Wenn der Rahmen kleiner als die Grafik ist, wird die Grafik beschnitten. Die Grafiken werden nicht skaliert. **In Rahmen einpassen**: Die Größe der Grafik wird unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so geändert, dass der Rahmen ausgefüllt ist. Grafiken werden nicht beschnitten. **Auf Rahmen beschneiden:** Die Grafiken werden proportional skaliert, so dass sie den gesamten Rahmen füllen. Grafiken werden eventuell abgeschnitten
Einpassen beim Kopieren (nur für Textfelder)	Einpassen beim Kopieren ist eine Funktion, die Text automatisch durch Verringerung der Schriftgröße verkleinert, wenn mehr Text vorhanden ist, als das Textfeld aufnehmen kann. Die Schriftgröße wird so weit verringert, dass der Text in das Textfeld passt. Der Text wird jedoch nicht unter die angegebene Mindestgröße verkleinert.
Leerzeilen entfernen (nur für Textfelder)	Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, werden im Textfeld leere Zeilen angezeigt. Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, werden alle leeren Zeilen entfernt. Die Option "Nur in Variablen" entfernt leere Zeilen in variablem Text, jedoch nicht zwischen Variablen.
Vertikales Layout (nur für Textfelder) **(nur Windows)**	Diese Einstellung wurde speziell für vertikalen Text in asiatischen Schriftzeichen entwickelt (andere Zeichen werden einfach um 90 ° gedreht). Diese Funktion wird unter Windows XP und Windows 2003 unterstützt.
Grafikdateiname (nur für Grafiken)	Zeigt den Grafikdateinamen mit vollständiger Pfadangabe an. Der Inhalt kann nur mit dem Ausdruckaufbau geändert werden.
Grafikordner (nur für Grafiken)	Pfad, unter dem die variablen Grafiken gespeichert sind. Durch einen Klick auf das Symbol können Sie das Dateisystem nach einem anderen Ordner durchsuchen.
Unterverzeichnisse suchen (nur für Grafiken)	Gibt an, ob PrintShop Mail nur im aktuellen Ordner (wenn auf "Nein" gesetzt) oder auch in dessen Unterordnern (wenn auf "Ja" gesetzt) suchen soll.

Für den "Objektnamen" gelten folgende Einschränkungen:

- Keine weißen Zwischenräume am Anfang oder am Ende
- Maximal 255 Zeichen.
- Nicht bearbeitbar, wenn mehrere Objekte ausgewählt wurden.

Mac OS

Beachten Sie, dass die Funktion "**Leerzeilen entfernen**" mit Hilfe eines Ankreuzfeldes im Fenster **Ausdruckbearbeitung** aktiviert werden kann.

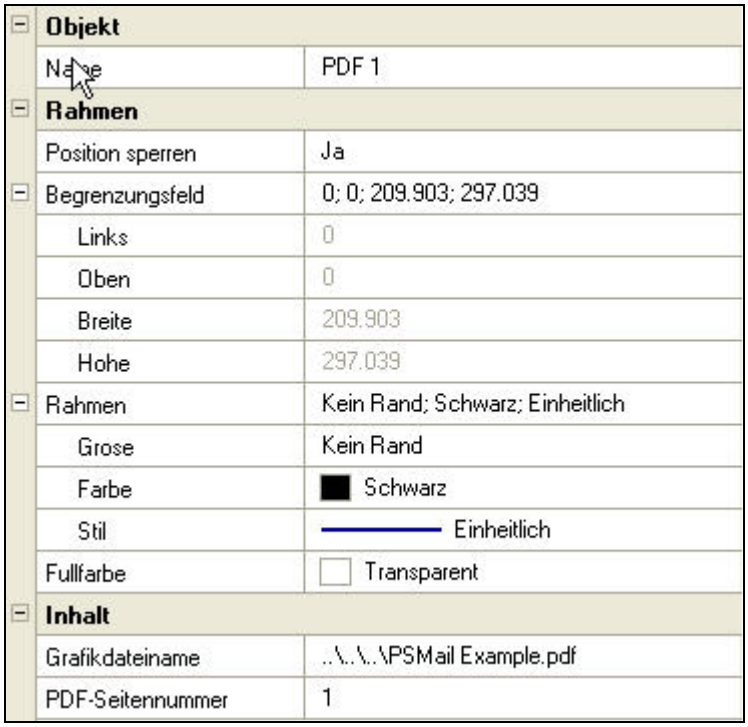
PDF-Seiteneigenschaften

Dokumentgrundlagen

So geben Sie PDF-Seiteneigenschaften an

Windows

1. Klicken Sie auf das Objekt, das die PDF-Datei repräsentiert.
2. Geben Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** die Eigenschaften an.



Mac OS

1. Doppelklicken Sie auf das Objekt, das die PDF-Datei repräsentiert, oder wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**.
2. Geben Sie die **Eigenschaften an.**
3. Klicken Sie auf **OK.**

Geben Sie die Positionseinstellungen für das Begrenzungsfeld ein

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Objektname	Einzigartiger Name, der dieses Objekt identifiziert.
Position sperren	Sperrt die Attribute Position, Größe und Rotation dieses Objekts.
Links (Windows) X-Position (Mac OS)	Der horizontale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.
Oben (Windows) Y-Position (Mac OS)	Der vertikale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.
Breite	Die Objektbreite.
Höhe	Die Objekthöhe.

Hinweis:
Bearbeitungsfelder sind schreibgeschützt, wenn das Objekt gesperrt ist.
Wenn die PDF-Datei mit dem Befehl **Datei**>**Neues PDF-basiertes Dokument** im Layout platziert wird, ist die obere linke Position gesperrt und die PDF-Datei kann proportional skaliert werden. Breite und Höhe können geändert werden.

Geben Sie die Anzeigeeigenschaften im Feld "Rand" ein

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Randstärke	Die Breite des Rahmens in Punkten.
Randfarbe	Die Farbe des Rahmens um das Objekt.
Rahmenstil (nur Windows)	Der Stil des Rahmens um das Objekt

Füllfarbe	Als Füllfarbe für das Textfeld kann "transparent" oder eine einheitliche Füllfarbe gewählt werden. Hierzu ist die Standard-Windowspalette verfügbar. Sie können jedoch auch durch Verwendung der RGB- oder CMYK-Schieberegler eine benutzerdefinierte Farbe erstellen.

Geben Sie die im Feld "Inhalt" die PDF-Grafikattribute an

Stellen Sie diese Option ein....	um Folgendes anzugeben...
Grafikdateiname	Der Dateiname und der Pfad der PDF-Datei, zu der die Seite gehört.
PDF-Seitennummer	Die PDF-Seitennummer reicht von eins bis zur Anzahl der Seiten in der PDF-Datei.

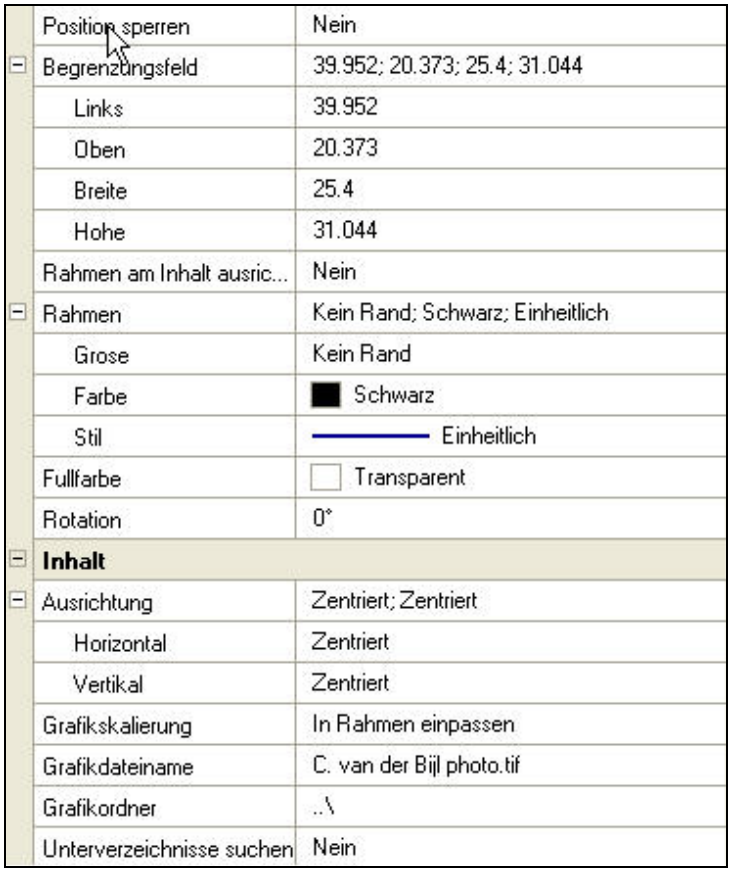
Eigenschaften statischer und variabler Grafiken

Dokumentgrundlagen

So geben Sie die Grafikeigenschaften an

Windows

1. Klicken Sie auf das Objekt, das die statische Grafik repräsentiert
2. Geben Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** die Eigenschaften an.



Mac OS

1. Doppelklicken Sie auf das Grafikobjekt oder wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**.
2. Geben Sie die Eigenschaften an.
3. Klicken Sie auf **OK.**

Geben Sie die Positionseinstellungen für das Begrenzungsfeld ein

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Objektname	Einzigartiger Name, der dieses Objekt identifiziert.
Position sperren	Sperrt die Attribute Position, Größe und Rotation dieses Objekts.
Links (Windows) **X-Position (Mac OS)**	Der horizontale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.

Oben (Windows) **Y-Position (Mac OS)**	Der vertikale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.
Breite	Die Objektbreite.
Höhe	Die Objekthöhe.
Rahmen am Inhalt ausrichten (nur Windows)	Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, wird das Begrenzungsfeld (Rahmen) des Objekts automatisch an die Dimensionen der Grafik angepasst oder dessen vertikale Ausdehnung so geändert, dass eine größere Menge variablen Texts in das Textfeld passt. Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, wird beim Drucken eine Warnung angezeigt, wenn variable Elemente nicht in das Feld passen.

Hinweis: Bearbeitungsfelder sind schreibgeschützt, wenn das Objekt gesperrt ist.

Geben Sie die Anzeigeeigenschaften im Feld "Rand" ein

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Randstärke	Ändern der Randstärke Zur Auswahl stehen "Haarlinie" oder Breitenangaben in Pixel (1-12 px). Sie können außerdem eine eigene Größe definieren.
Randfarbe	Sie können eine Standardfarbe auswählen oder über die RGB- oder CMYK-Werte eine individuelle Randfarbe definieren.
Rahmenstil (nur Windows)	Wählen Sie den Rahmenstil aus. Folgende Optionen sind verfügbar: Einheitlich Rechteckiger Punkt Strich Strich Punkt Langer Strich Langer Strich Punkt Langer Strich Punkt Punkt
Füllfarbe	Als Füllfarbe für das Textfeld kann "transparent" oder eine einheitliche Füllfarbe gewählt werden. Hierzu ist die Standard-Windowspalette verfügbar. Sie können jedoch auch durch Verwendung der RGB- oder CMYK-Schieberegler eine benutzerdefinierte Farbe erstellen.
Rotation	Rotation nach rechts in Grad.

Geben Sie im Feld "Inhalt" die Attribute der statischen Grafik an

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Ausrichtung horizontal	Horizontale Ausrichtung der Grafiken (Links, Zentriert, Rechts)
Ausrichtung vertikal	Vertikale Ausrichtung der Grafiken (Oben, Zentriert, Unten)
Grafikskalierung (Windows) **Beschnitt (Mac OS)**	**Originalgröße**: Die Grafik wird stets in ihrer Originalgröße angezeigt, unabhängig von der Größe des Rahmens. Wenn der Rahmen kleiner als die Grafik ist, wird die Grafik beschnitten. Die Grafiken werden nicht skaliert. **In Rahmen einpassen**: Die Größe der Grafik wird unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses so geändert, dass der Rahmen ausgefüllt ist. Grafiken werden nicht beschnitten. **Auf Rahmen beschneiden:** Die Grafiken werden proportional skaliert, so dass sie den gesamten Rahmen füllen. Grafiken werden eventuell abgeschnitten
Grafikdateiname	Der Dateiname und der Pfad der statischen Grafik.
Grafikordner	Pfad, unter dem die variablen Grafiken gespeichert werden.
Unterverzeichnisse suchen	Gibt an, ob PrintShop Mail nur im aktuellen Ordner (wenn auf "Nein" gesetzt) oder auch in dessen Unterordnern (wenn auf "Ja" gesetzt) suchen soll").

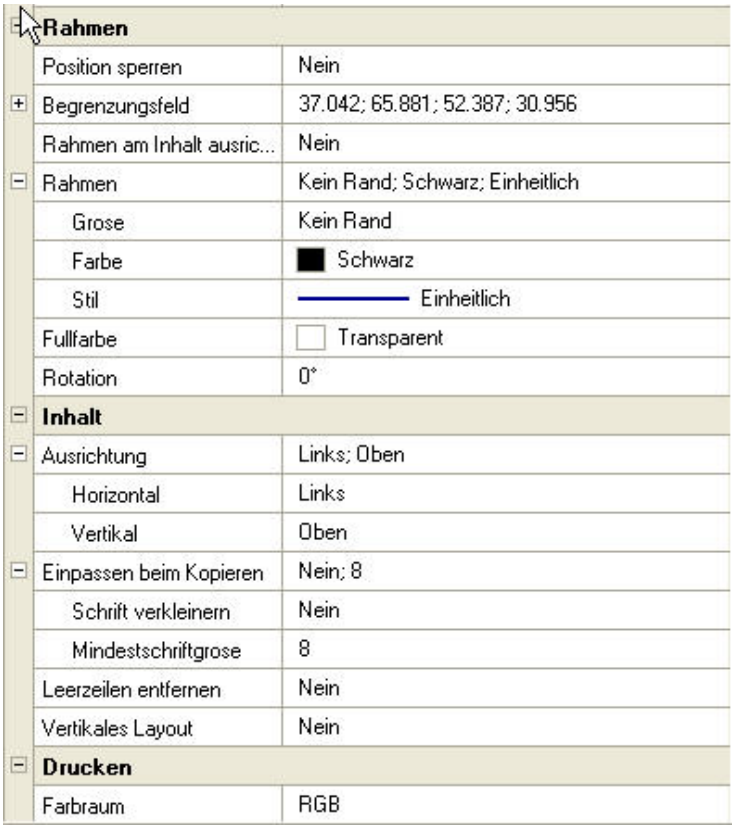
Texteigenschaften

Dokumentgrundlagen

So ändern Sie die Texteigenschaften

Windows

1. Klicken Sie auf das Textobjekt.
2. Geben Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** die Eigenschaften an.



Mac OS

1. Doppelklicken Sie auf das Textobjekt, oder wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**.
2. Geben Sie die Eigenschaften an.
3. Klicken Sie auf **OK.**

Geben Sie die Positionseinstellungen für das Begrenzungsfeld ein

Stellen Sie diese Option ein...	um Folgendes anzugeben...
Objektname	Einzigartiger Name, der dieses Objekt identifiziert.
Position sperren	Sperrt die Attribute Position, Größe und Rotation dieses Objekts.
Links (Windows) X-Position (Mac OS)	Der horizontale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.
Oben (Windows) Y-Position (Mac OS)	Der vertikale Abstand von der oberen linken Ecke Ihres Layouts zur oberen linken Ecke des Objekts.
Breite	Die Breite des Objekts.
Höhe	Die Höhe des Objekts.
Rahmen am Inhalt ausrichten(nur Windows)	Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, wird das Begrenzungsfeld (Rahmen) des Objekts automatisch an die Dimensionen der Grafik angepasst oder dessen vertikale Ausdehnung so geändert, dass eine größere Menge variablen Texts in das Textfeld passt. Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, wird beim Drucken eine Warnung angezeigt, wenn variable Elemente nicht in das Feld passen.

Hinweis: Die Eingabefelder Links/X-Position, Oben/Y-Position, Breite und Höhe sind schreibgeschützt, wenn das Objekt gesperrt ist.

Geben Sie die Anzeigeeigenschaften im Feld "Rand" ein

Stellen Sie diese Option ein...	um Folgendes anzugeben...
Randstärke	Die Breite des Rahmens in Punkten.
Randfarbe	Die Farbe des Rahmens um das Objekt. Hierzu ist die Standard-Windowspalette verfügbar. Sie können jedoch auch durch Verwendung der RGB- oder CMYK- eine benutzerdefinierte Farbe erstellen.
Rahmenstil (nur Windows)	Wählen Sie den Rahmenstil aus. Folgende Optionen sind verfügbar: Einheitlich Rechteckiger Punkt

	Strich Strich Punkt Langer Strich Langer Strich Punkt Langer Strich Punkt Punkt
Füllfarbe	Als Füllfarbe für das Textfeld kann "transparent" oder eine einheitliche Füllfarbe gewählt werden. Hierzu ist die Standard-Windowspalette verfügbar. Sie können jedoch auch durch Verwendung der RGB- oder CMYK- eine benutzerdefinierte Farbe erstellen.
Rotation	Rotation nach rechts in Grad.

Geben Sie die Texteigenschaften im Feld "Inhalt" an

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Ausrichtung horizontal	Horizontale Textausrichtung (Links, Zentriert, Rechts)
Ausrichtung vertikal	Vertikale Textausrichtung (Oben, Zentriert, Unten)
Einpassen beim Kopieren	Einpassen beim Kopieren ist eine Funktion, die Text automatisch durch Verringerung der Schriftgröße verkleinert, wenn mehr Text vorhanden ist, als das Textfeld aufnehmen kann. Die Schriftgröße wird so weit verringert, dass der Text in das Textfeld passt. Der Text wird jedoch nicht unter die angegebene Mindestgröße verkleinert.
Leerzeilen löschen	Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, werden im Textfeld leere Zeilen angezeigt. Dies ist praktisch, wenn die Variable zum Beispiel eine Adresse ist und einige Datensätze in der Datenbank leere Felder enthalten. Wenn Sie diese Funktion auswählen, bleiben die von durch die leeren Felder verursachten Leerzeilen erhalten. Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, entfernt sie sowohl die von den leeren Feldern in der Datenbank verursachen Leerzeilen als auch manuell eingegebene Leerzeilen. Wenn die Option auf "Nur in Variablen" gesetzt ist, werden nur alle Leerzeilen in den Variablen entfernt. Statische Leerzeilen bleiben erhalten.
Vertikales Layout	Diese Einstellung wurde speziell für asiatische Schriftzeichen entwickelt, die vertikal gedruckt werden müssen. Andere Zeichen werden einfach um 90 ° gedreht. Diese Funktion wird nur unter Windows XP und Windows 2003 unterstützt.

Angeben der Textfarbeneinstellungen im Dialogfeld Drucken

Stellen Sie diese Option ein...	**um Folgendes anzugeben...**
Farbraum	Bei CMYK muss die Farbe des Textes im Objekt einheitlich sein, mit der Einschränkung, dass jedes Textobjekt nur mit einer Farbe verknüpft werden kann.

Formatting Text

Textformat

Dokumentgrundlagen

Textformate

Windows

Sie können das Textformat jedes Teils des Textes in einem Textobjekt ändern (z.B. die Schriftart, Größe, Farbe und Stileigenschaften). Der Textstil einer Variablen ist vom ersten Begrenzer abhängig (das Zeichen, das den Anfang einer Variablen markiert).

PrintShop Mail bietet die Auswahl aus den folgenden Schriftstilen:

- Normal
- **Fett** (CTRL+B),
- *Kursiv* (Strg+I)
- Unterstrichen (Strg+U)
- Hochgestellt
- Tiefgestellt
- Durchgestrichen

Hinweis: Zur Auswahl der Formatierungen Hochgestellt, Tiefgestellt oder Durchgestrichen wählen Sie im Menü **Text** die Option **Schriftart.** Diese Schriftartformate können kombiniert werden.

Schriftart-Einschränkungen:

- Zur Verwendung der PostScript-Schriftarten in Ihrem Dokument ist Adobe Type Manager erforderlich.
- Zur Verwendung von OpenType-Schriftarten in Ihrem Dokument müssen Sie Windows 2000, XP oder 2003 verwenden.

So wenden Sie einen Textstil auf alle Abschnitte in einem oder mehreren Textobjekten an

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Wenden Sie den Textstil an.

So wenden Sie einen Textstil auf einen Bereich von Zeichen an

1. Wechseln Sie in den **Bearbeitungsmodus**, indem Sie auf das Textobjekt doppelklicken.
2. Treffen Sie Ihre Auswahl.
3. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche auf der Symbolleiste **Textformatierung**. (Sie können auch **Schriftart**, **Größe**, **Stil** oder **Farbe** im Menü **Text** wählen).

So geben Sie eine benutzerdefinierte Schriftgröße an

- Wählen Sie im Menü **Schriftart** das Unternmenü **Größe** und die Option **Andere**.
- Bearbeiten Sie die Auswahl im Popup-Menü **Schriftgröße** auf der Symbolleiste Textformatierung.

Hinweis: Beispielsweise ist eine Schriftgröße von 10,5 Punkt zulässig; 10,3 wird jedoch auf 10,5 aufgerundet.

So geben Sie eine Textfarbe an

Klicken Sie auf der Symbolleiste Textformatierung auf den nach unten weisenden Pfeil auf der Schaltfläche **Textfarbe**. Damit gelangen Sie zu einer Palette vordefinierter Farben.

Sie können Ihre eigene benutzerdefinierte Farbe zu dieser Palette hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Benutzerdefiniert** unter der Palette.
Ein Standarddialogfeld **Farbe** wird angezeigt.

Zum Öffnen dieses Dialogfelds wählen Sie: **Text > Farbe..**

Sie können auch mit dem **Farbaufnahme**-Tool aus der Symbolleiste Werkzeug eine Farbe eines Pixels auf dem Bildschirm aufnehmen und auf die Textfarbe anwenden.

Mac OS

Sie können das Popup-Menü **Stil** verwenden, um Text anzubringen und Abschnitte zu formatieren. Stil kann die Schriftart (wie z.B. Courier), den Stil (wie z.B. kursiv), die Farbe und die Größe sowie den Abstand der Abschnitte und Zeilen umfassen.

Das **Einstellungsfeld "Schriftart"** besitzt Optionen, mit denen Sie Unterstreichungen und tiefgestellte Zeilen hinzufügen oder Schattierungen im Text anbringen können. Sie können außerdem die Hintergrundfarbe von Textdokumenten einstellen.

So wenden Sie einen Textstil auf alle Abschnitte in einem oder mehreren Textobjekten an

1. Wählen Sie die Objekte einzeln aus.
2. Wenden Sie den Textstil an.

So wenden Sie einen Textstil und die Größe auf einen Bereich von Zeichen an

1. Wechseln Sie in den **Bearbeitungsmodus**, indem Sie auf das Textobjekt doppelklicken.
2. Treffen Sie Ihre Auswahl.
3. Wählen Sie im Menü **Text** die Option **Schriftart**/**Schriftarten einblenden**, um das Einstellungsfeld **Schriftart** zu öffnen.. Wählen Sie in den Spalten Familie und Stil **Schriftart** und **Stil**. Wählen Sie in der Spalte **Größen** eine Schriftgröße aus, oder ändern Sie die Schriftgröße mit dem Schieberegler.

So geben Sie eine Textfarbe an

Wählen Sie im Menü **Text** die Befehlsfolge **Schriftart** > **Farben einblenden.**

Kerning

Kerning bezieht sich auf die Einstellung des Abstandes zwischen Zeichen, im Besonderen auf die engere Ausrichtung zweier Zeichen. Durch Kerning sehen bestimmte Buchstabenkombinationen besser aus.

Wenn einzelne Zeichen enger zusammen oder weiter voneinander entfernt stehen sollen, ändern Sie den Kerning-Wert.

Wählen Sie im Menü **Text** die Befehlsfolge **Schriftart** > **Kern**.
Sie können unter den folgenden Optionen wählen:

- Standard verwenden
- Keine verwenden
- Enger
- Lösen

Verwenden Sie die Option "Enger", um die Zeichen näher zueinander zu bewegen. Verwenden Sie die Option "Lösen", um die Zeichen weiter auseinander zu bewegen. Sie können die Optionen "Enger" oder "Lösen" wiederholt verwenden, bis der gewünschte Zeichenabstand erreicht ist.

Rechtschreibung:

Sie können die Rechtschreibung des gesamten Dokuments oder eines einzelnen Wortes prüfen

Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Rechtschreibung aus.** Sie können aus den folgenden Optionen wählen:

- Rechtschreibung: Zum Prüfen der Rechtschreibung eines Dokuments.
- Rechtschreibung prüfen: Zum Prüfen der Rechtschreibung eines einzelnen Wortes.
- Rechtschreibung bei der Eingabe prüfen: Zum Prüfen der Rechtschreibung bei der Eingabe.

Wenn ein falsch geschriebenes Wort gefunden wird, wählen Sie aus der Liste **Vorschlag** eine alternative Schreibweise aus und klicken Sie dann auf **Ersetzen**, um die Rechtschreibung zu ändern. Wenn keine der vorgeschlagenen Schreibweisen dem geschriebenen Wort entspricht, können Sie das Wort im Fenster **Rechtschreibung** neu eingeben und auf **Ersetzen** klicken. Klicken Sie auf **Ignorieren**, wenn Sie die Rechtschreibung eines Wortes nicht korrigieren möchten. Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um die Rechtschreibprüfung fortzusetzen.
Wenn Sie die Rechtschreibung eines Textes in einer anderen Sprache prüfen möchten, wählen Sie diese im Popup-Menü **Wörterbuch** des Fensters **Rechtschreibung** aus. Wenn Sie ein Wort zum **Rechtschreibwörterbuch** hinzufügen

möchten, klicken Sie auf **Lernen**, wenn das Wort im Fenster **Rechtschreibung** erscheint. Wenn Sie ein Wort aus dem Wörterbuch löschen möchten, klicken Sie auf **Nicht lernen**.

Abschnittsformat

Dokumentgrundlagen

Abschnittsformate

Ein Abschnitt ist eine fortlaufende Reihe von Zeichen mit gemeinsamen Formatierungseigenschaften, wie:

- Ausrichtung
- Ränder
- Einrückung
- Tabstopps
- Famatierungsmarkierungen
- Einpassen beim Kopieren

Abschnitte sind durch feste Zeilenumbrüche voneinander getrennt.

Um einen neuen Abschnitt zu beginnen, betätigen sie die ENTER-Taste, während Sie den Text eingeben.

Windows

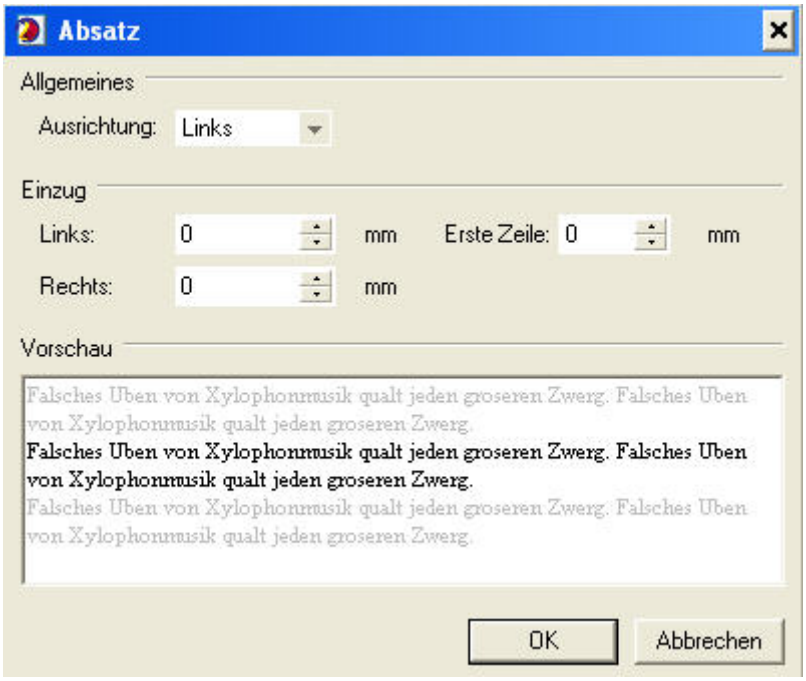
So legen Sie die Ausrichtung von Text fest

Um eine Ausrichtung auf alle to Abschnitte in einem oder mehreren Textobjekten anzuwenden,

1. Wählen Sie die Objekte aus.
2. Klicken Sie auf die Ausrichtungsschaltfläche auf der Symbolleiste **Textformatierung** oder wählen Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** die Option **Ausrichtung.**

Um die Textausrichtung für einen bestimmten Abschnitt einzustellen,

1. Doppelklicken Sie in einem Textobjekt, um zum Bearbeitungsmodus zu wechseln.
2. Wählen Sie einen Abschnitt aus.
3. Klicken Sie auf die Ausrichtungsschaltfläche auf der Symbolleiste **Textformatierung .** Sie können auch **Abschnitt** im **Text**-Menü wählen. Im Dialogfeld können Sie die Werte für die Ausrichtung, Ränder und den Einzug der ersten Zeile angeben. Ein Beispiel wird als Vorschau der aktuellen Einstellungen angezeigt.



Tabstopps

Tabstopps ermöglichen es, den Text recht oder links auszurichten oder zu zentrieren.

Sie können die folgenden Tabstopps auswählen:

Tabulator für linksbündige Ausrichtung	Text verläuft vom Tabstopp aus nach rechts
Tabulator mit zentrierter Ausrichtung	Text wird am Tabstopp zentriert
Tabulator für rechtsbündige Ausrichtung	Text verläuft vom Tabstopp aus nach links, bis der Platz vor dem Tab gefüllt ist, wonach der Text nach rechts verläuft

Einstellen und Ändern von Tabstopp-Positionen

Um Standard-Tabstopp-Positionen zu ändern,

1. wählen Sie im Menü **Text** die Option **Standard-Tabstopps** aus.
2. Wählen Sie den Intervallwert.

Um benutzerdefinierte Tabstopps einzustellen oder zu entfernen, stehen zwei Methoden zur Verfügung. Sie können:

- das Dialogfeld **Tabstopps** verwenden
- das horizontale Lineal verwenden

Um das Dialogfeld **Tabstopps** zu verwenden,

1. Doppelklicken Sie auf ein Textobjekt, um in den **Bearbeitungsmodus** zu gelangen.
2. Wählen Sie einen Abschnitt aus.
3. Wählen Sie im Menü **Text** die Option **Tabstopps**.
   Tabstopp-Positionen sind mit der linken Seite des Textobjekts verbunden.
4. Um eine Position hinzuzufügen, geben Sie im Bearbeitungsfeld einen Wert ein und klicken Sie auf **Einstellen**.
5. Um eine Ausrichtung hinzuzufügen, können Sie unter folgenden Optionen auswählen:

- **Links**: Links ausgerichteter Text verläuft vom Tabstopp aus nach rechts.
- **Zentriert**: Zentrierter Text wird am Tabstopp zentriert.
- **Rechts:** Rechts ausgerichteter Text verläuft vom Tabstopp aus nach links, bis der Platz vor dem Tab gefüllt ist, wonach der Text nach rechts verläuft.

6. Um eine Position zu entfernen, wählen Sie sie im Listenfeld aus und klicken Sie auf **Löschen.**

Famatierungsmarkierungen

PrintShop Mail ermöglicht es, Formatierungsmarkierungen in Textobjekten ein- oder auszublenden. Formatierungsmarkierungen sind Zeilenvorschubzeichen, Tabs und Leerstellen. Normalerweise sind alle Formatierungsmarkierungen beim Starten von PrintShop Mail ausgeblendet.

Sie können PrintShop Mail anweisen, Formatierungsmarkierungen anzuzeigen, indem Sie **Ansicht** > **Formatierungsmarkierungen** wählen oder die Schaltfläche "**Formatierungsmarkierungen ein-** oder **ausblenden**" verwenden auf der Symblolleiste Ansicht. Dies funktioniert für alle Objekte als Wechselfunktion.

Formatierungsmarkierungen sind nur eine visuelle Hilfe, sie werden nicht gedruckt. Die Markierungen werden dem Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktor Ihres Dokuments und der Schriftgröße des umgebenden Textes entsprechend skaliert. Sie sind auch sichtbar, wenn Sie den Text bearbeiten.

Symbol "Neue Zeile": ¶
Symbol Leerstelle: .
Symbol Tab: (rechter Pfeil)

Einpassen beim Kopieren

Die Option Einpassen beim Kopieren ermöglicht es, die in einem Textobjekt verwendete Schriftart automatisch auf die gewünschte Größe zu bringen, abhängig von der Menge
des Textes im Textobjekt und der Größe des betreffenden Begrenzungsfeldes.

Um diese Option zu ändern:

1. Wählen Sie das Textfeld. Wenn Sie mehrere Textfelder haben, können Sie alle auswählen.
2. Wählen Sie im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"/ Inhalt** die Option **Einpassen beim Kopieren.**
3. Schalten Sie **Schriftgröße verringern** auf Ja.
4. Ändern Sie die **Mindestschriftgröße** auf den gewünschten Wert.

Mac OS

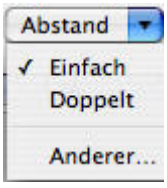
Ausrichten von Text

1. Bringen Sie den Cursor in das Textobjekt.
2. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche auf der Dokument-Symbolleiste oder wählen Sie unter dem Menü **Text** im Untermenü **Ausrichtung** einen Befehl aus.

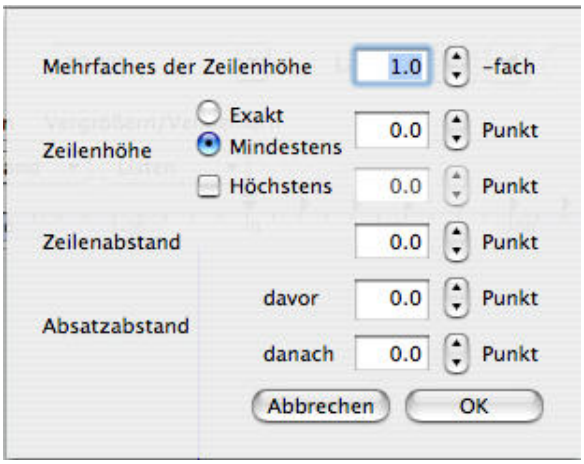
Symbolleiste	Menü Ausrichtung	Beschreibung
	Links	Zur linken Ausrichtung des Textes im Textobjekt
	Zentriert	Zum Zentrieren des Textes im Textobjekt
	Rechts	Zur rechten Ausrichtung des Textes im Textobjekt
	Blocksatz	Zur Ausrichtung des Textes im Textobjekt als Blocksatz

So ändern Sie die Abschnittseinstellungen:

Sie können den Abstand zwischen Textzeilen mit dem Popup-Menü **Abstand** auf dem Lineal von PrintShop Mail einstellen, wenn sich ein Textfeld im Bearbeitungsmodus befindet.



Doppelklicken Sie zum Einstellen des Zeilenabstands auf das Textobjekt und wählen Sie den Text aus, den Sie ausrichten möchten. Wählen Sie dann aus dem Popup-Menü "Abstand" eine der Optionen **Einzel**, **Doppel** oder **Andere** aus.



Wenn Sie **Andere** auswählen, wählen Sie Optionen für die Zeilenhöhe (Abstand vom oberen Rand einer Zeile zum oberen Rand der Zeile darunter), den Zwischen-Zeilenabstand (Abstand zwischen dem unteren Rand einer Zeile zum oberen Rand der Zeile darunter) und den Abschnitt-Abstand (Abstand zwischen der Unterseite eines Abschnitts zur Oberseite der ersten Zeile im Abschnitt darunter).

Eine Liste der Objekte erstellen

Sie können zur Unterscheidung der Objekte in einer Liste Punkte oder Zahlen verwenden.

1. Bringen Sie den Cursor in das Textobjekt
2. Wählen Sie einen Punkt oder eine Zahl im Popup-Menü **Listen**. Wählen Sie zum Ändern eines Punktes oder einer Zahl **Andere**.

Um Standard-Tabstopp-Positionen zu ändern:

Sie können Ränder, die Abschnitteinrückung und Texttabulatoren mit dem Lineal im Bearbeitungsmodus des Textfelds einstellen.

Es gibt vier Arten von Tabstopps und zwei Arten von Ränder, die jeweils durch an anderes Symbol gekennzeichnet sind:

- Ein nach rechts weisendes Dreieck kennzeichnet einen Tabstopp mit links ausgerichtetem Text.
- Ein Karo kennzeichnet einen Tabstopp mit zentriertem Text.
- Ein nach rechts weisendes Dreieck kennzeichnet einen Tabstopp mit links ausgerichtetem Text.
- Ein Kreis kennzeichnet einen Dezimaltabulator, bei dem Zahlen um ein Dezimalzeichen herum ausgerichtet werden.
- Ein nach unten weisendes Dreieck zeigt einen Seitenrand an.
- Ein horizontales Rechteck zeigt die Einrückung der ersten Zeile eines Abschnitts an.

Um das horizontale Lineal zu verwenden,

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das horizontale Lineal, um eine Abschnittsmarkierung hinzuzufügen. Die Art der Markierung ist von dem Zustand der Abschnittsmarkierungs-Schaltfläche in dem Zwischenbereich der zwei Lineale (oben links) abhängig.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Abschnittsmarkierungs-Schaltfläche, um alle möglichen Abschnittsmarkierungen zu durchlaufen, einschließlich des ersten Zeileneinschubs, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Schaltfläche, um eine Markierung aus dem Menü auszuwählen.

Hinweis: Sie können auch das horizontale Lineal verwenden, um die linken und rechten Ränder anzugeben. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste entweder auf die linke oder auf die rechte Position des Textfeldes und ziehen Sie den Rand an die gewünschte Stelle.

Einpassen beim Kopieren

Um diese Option zu ändern:

1. Wählen Sie das Textfeld.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**.
3. Ändern Sie in den Objekteigenschaften **Einpassen beim Kopieren** in Ja.
4. Ändern Sie die **Mindestschriftgröße** auf den gewünschten Wert.

Layout Basics

Layoutgrundlagen

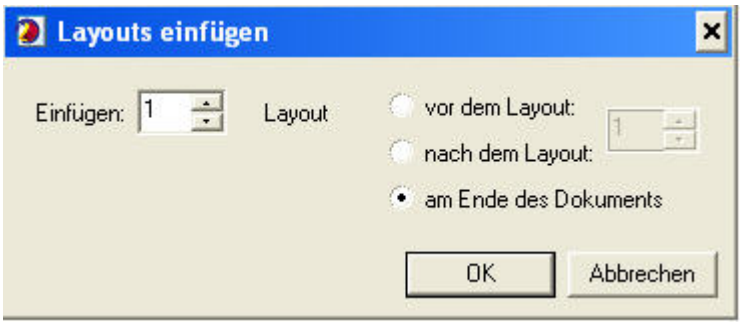
Dokumentgrundlagen

Layouts

Ein PrintShop Mail-Dokument kann mehrere Layouts enthalten.

So fügen Sie ein Layout ein

Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Einfügen**.
Jetzt können Sie Layouts einfügen, entfernen, bewegen oder duplizieren.



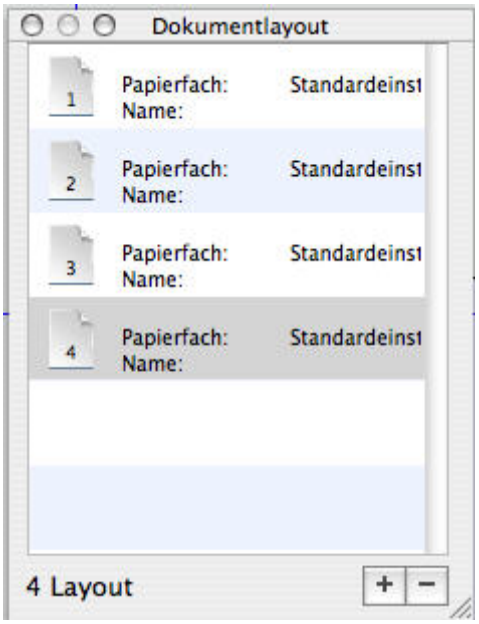
So verfolgen Sie Layouts in Ihrem aktuellen Dokument nach

Windows

Wählen Sie die Registerkarte **Layouts** im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** oder in der Symbolleiste "Ansicht" blättern Sie durch die Layouts.

Mac OS

Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Dokumentlayouts einblenden**oder blättern Sie in der Dokumentlayout-Symbolleiste durch die Layouts.



So duplizieren Sie ein Layout

Windows

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Layouts** des **Einstellungsfelds "Eigenschaften"** mit der rechten Maustaste auf das Layout, dass Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Duplizieren**.
   Sie können auch zu dem Layout blättern, um es zu duplizieren. Verwenden Sie hierzu die Symbolleiste "Ansicht", um das Layout im Menü **Layout** auszuwählen, wählen Sie **Duplizieren.**

Mac OS

1. Wechseln Sie zu dem Layout, das dupliziert werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Duplizieren**.

So entfernen Sie ein Layout

Windows

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Layouts** des **Einstellungsfelds "Eigenschaften"** mit der rechten Maustaste auf das Layout, dass Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Löschen**.
   Sie können auch zu dem Layout blättern, um es zu entfernen. Verwenden Sie hierzu die Symbolleiste "Ansicht", um das Layout im Menü **Layout** auszuwählen, wählen Sie **Löschen.**

Mac OS

1. Wechseln Sie zu dem Layout, das entfernt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Entfernen.**

So ändern Sie die Layoutgröße und -ausrichtung für die momentan ausgewählte Seite

1. Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Größe.**
2. Bringen Sie die entsprechenden Änderungen an.

Unter **Windows** können Sie die Änderungen anwenden auf:

- Aktuelles Layout
- Von diesem Punkt an
- Ganzes Dokument

Hinweis: Unter **Mac OS** unterstützt PrintShop Mail keine mehrfachen Layoutgrößen innerhalb eines Dokuments.

Hilfslinien

Dokumentgrundlagen

Hilfslinien

Hilfslinien sind nicht gedruckte Rasterlinien, die dazu dienen Objekte anzuordnen und zu positionieren. Das Bewegen oder das Ändern der Größe von Objekten innerhalb eines gewissen Abstand zu einer Hilfslinie führt zu der Ausrichtung des Objekts an dieser Linie.

So fügen Sie eine Hilfslinie hinzu

1. **(Windows)**: Wählen Sie im Menü **Einfügen** die Option **Hilfslinie** oder klicken Sie auf ein Lineal. Verwenden Sie das horizontale Lineal, um eine vertikale Hilfslinie hinzuzufügen und das vertikale Lineal für eine horizontale Hilfslinie. Durch das Anklicken eines Lineals mit der linken Maustaste wird entweder ein Richtpunkt oder eine Hilfslinie hinzugefügt, abhängig davon, welches Symbol in der oberen linken Ecke Ihres Arbeitsbereichs angezeigt wird. Klicken Sie auf das Symbol, um zum Hilfsliniensymbol zu wechseln.
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Layout-Lineal**
2. Wählen Sie entweder eine horizontale oder eine vertikale Hilfslinie.

Hinweis: Wenn Sie eine Hilfslinie ziehen, neigt sie dazu, sich an vorhandenen Objekten zu orientieren. Sie können dieses Verhalten ändern, indem Sie die Option **Hilfslinien an Objekten ausrichten** im Menü **Ansicht** (**Windows**) oder **An Hilfslinien ausrichten** im Menü **Ansicht** (**Mac OS**) wählen oder löschen**.**

So stellen Sie den Orientierungsabstand ein

Stellen Sie den erforderlichen Abstand zum Ausrichten von Objekten an Hilfslinien ein in den **Programmeinstellungen Einstellungen**, unter **Anziehungskraft**. Die angegebene Punktanzahl entspricht dem Abstand von der Richtlinie, in dem ein Objekt an die Hilfslinie herangezogen wird.

So entfernen Sie eine Hilfslinie

Entfernen Sie eine Hilfslinie, indem Sie sie an eine ungültige Stelle außerhalb des Layouts ziehen.
Die Ziehen-Markierung ist aktualisiert, um anzugeben, ob die Linie beim Loslassen der Maustaste bewegt oder entfernt wird.

Falzlinien

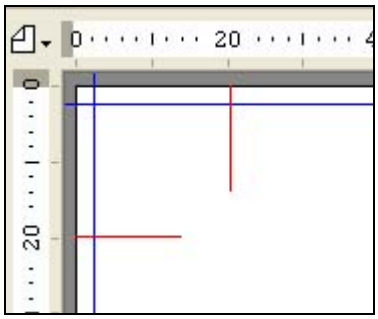
Dokumentgrundlagen

Falzlinien

Sie können Falzlinien verwenden, um festzulegen, wo Dokumente gefaltet werden. Falzlinien werden auf dem sichtbaren Teil des Dokuments gedruckt (dem Teil, der übrig bleibt, wenn das Dokument auf die richtige Größe zugeschnitten ist, sie werden zum Beispiel auch dann gedruckt, wenn kein Anschnitt vorliegt). Anders als Hilfslinien bilden Falzlinien einen Teil des Ausdrucks; sie werden an beiden Seiten des Dokuments und auf allen Seiten gedruckt.

So fügen Sie eine Falzlinie hinzu

1. **(Windows)**: Wählen sie im Menü **Einfügen** die Option **Falzlinie** oder klicken Sie auf ein Lineal. Verwenden Sie das horizontale Lineal, um eine vertikale Falzlinie hinzuzufügen und das vertikale Lineal für eine horizontale Falzlinie. Durch das Anklicken eines Lineals mit der linken Maustaste wird entweder eine Falzlinie oder eine Hilfslinie hinzugefügt, abhängig davon, welches Symbol in der oberen linken Ecke Ihres Arbeitsbereichs angezeigt wird.
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü Ansicht die Option **Layout-Lineale.**
2. Wählen Sie entweder eine horizontale oder eine vertikale Falzlinie.



So ändern Sie die Falzlinie

- **Länge -** Verwenden Sie das **Seitenumbrucheinstellungen Einstellungen**-Dialogfeld. Die Überlagerungslänge einer Faltlinie ist die Länge im sichtbaren Teil Ihres Dokuments (zum Beispiel ohne Anschnitt).
- **Farbe -** Verwenden Sie das **Programmeinstellungen Einstellungen**-Dialogfeld.

So entfernen Sie eine Falzlinie

Entfernen Sie eine Falzlinie, indem Sie sie an eine ungültige Stelle außerhalb des Layouts ziehen. Die Ziehen-Markierung ist aktualisiert, um anzugeben, ob die Linie beim Loslassen der Maustaste bewegt oder entfernt wird.

Anschnitt

Dokumentgrundlagen

Anschnitt

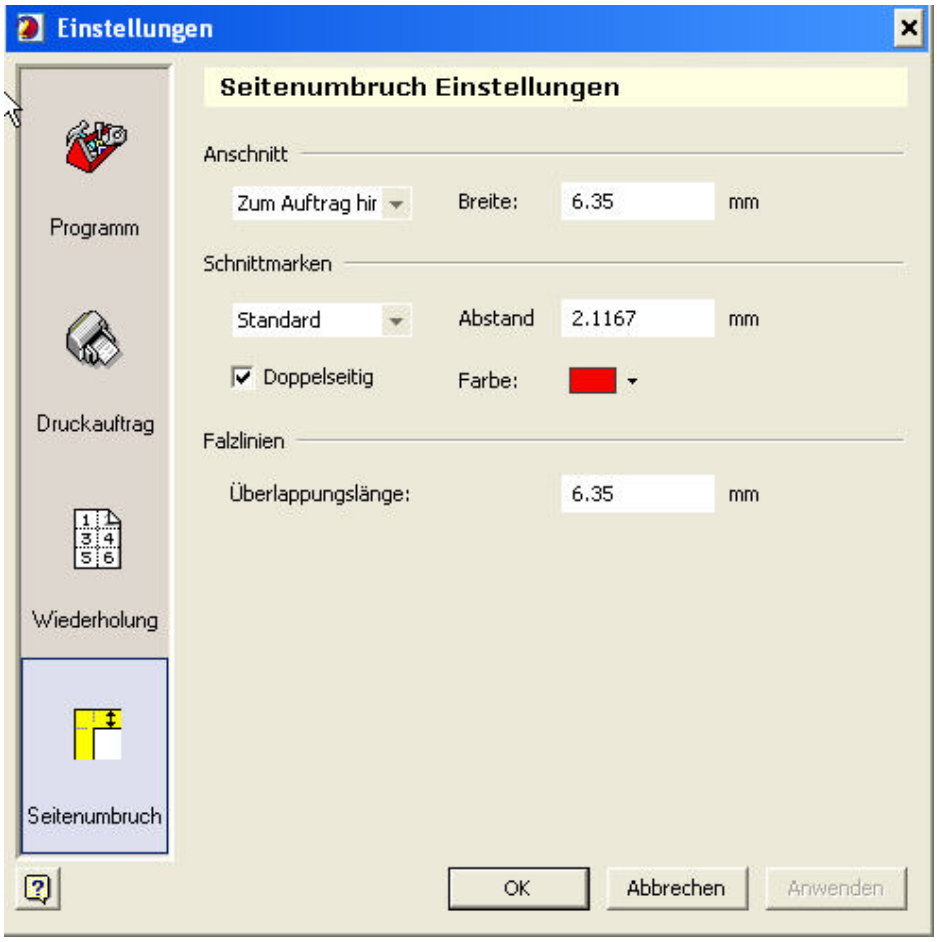
Ein Anschnitt ist ein Teil Ihres Layouts, der am Rand einer fertigen Seite gedruckt wird.

Wenn eine Seite in der Druckmaschine vervielfältigt wird, wird der Anschnitt entfernt.

In PrintShop Mail schießt die gesamte Layoutgröße (wie unter **Größe** im Menü **Layout** angezeigt) den Anschnitt mit ein.

So fügen Sie einen Anschnitt für jedes Layout hinzu

1. **(Windows)**: Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen** oder drücken Sie auf (Strg+K).
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen.** oder drücken Sie auf die (Befehlstaste,)



2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol Seitenumbrucheinstellungen .
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Kein** Kein Anschnitt
   - **Zum Auftrag hinzufügen** Hinzufügen des Anschnitts zu Ihrem Layout, wodurch Ihre Layoutgröße zunimmt
   - **An Auftrag anhängen:** Abziehen des Anschnitts von Ihrem Layout, wodurch Ihre Layoutgröße gleich bleibt.

Wenn Sie den Anschnitt angegeben haben, prüfen Sie die Option "Schnittmarkierungen" und geben Sie die Spaltbreite an, die dem Abstand zwischen den Schnittmarkierungen und dem Rand des Dokuments entspricht.

Schnittmarkierungen

Dokumentgrundlagen

Schnittmarkierungen

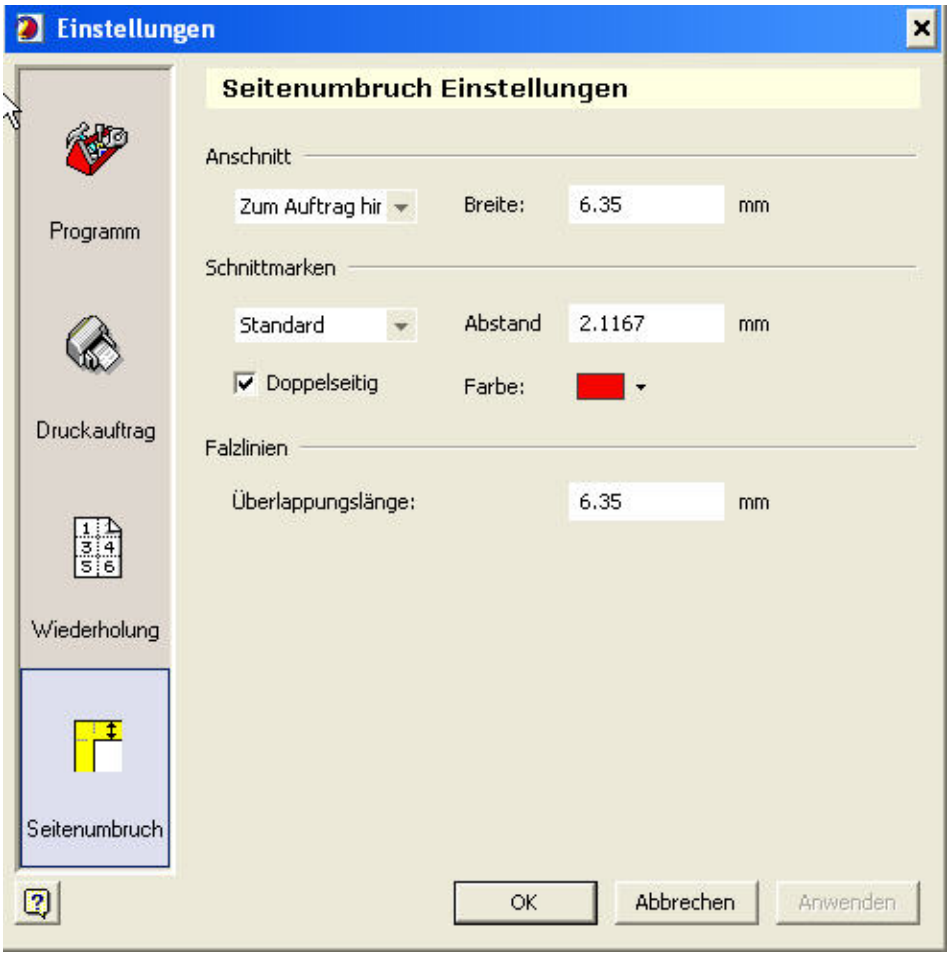
Schnittmarkierungen sind gedruckte Linien, die es erleichtern, das Dokument auf seine endgültige Größe zurechtzuschneiden, nachdem der Zeilenüberlaufrand entfernt wurde.

Schnittmarkierungen werden nur dann gedruckt, wenn das Layout einen Zeilenüberlaufrand enthält.

Hinzufügen und Entfernen von Schnittmarkierungen

1. **(Windows)**: Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen.**
   (Mac OS): Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol Seitenumbrucheinstellungen .

Sie können unter drei Arten von Schnittmarkierungen auswählen:
Keiner
Standard
Japanisch



Hinweis: Die Spaltbreite ist der Abstand zwischen der eigentlichen Schnittmarkierung und dem Rand des Layouts.

Manipulating Items

Auswählen von Datenfeldern

Dokumentgrundlagen

Auswählen von Datenfeldern

Es gibt verschiedene Arten zum Auswählen von Datenfeldern. Sie können:

Windows

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein einzelnes Datenfeld, um alle aktiven Auswahlen zu löschen und das neue Datenfeld auszuwählen.
- Drücken Sie Umschalt oder Strg und klicken Sie auf mehrere Datenfelder im Layout oder ziehen Sie ein Auswahlkästchen (Lasso) um diese herum.
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" die Option "Alles auswählen" (Strg+A).

Mac OS

- Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die Datenfelder im Layout
- Ziehen Sie ein Auswahlkästchen (Lasso) um diese herum.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles auswählen** (Befehlstaste+A).

Auswählen von Hintergrundobjekten

Wenn Sie ein Datenfeld nicht mit einem Mausklick auswählen können, weil es von einem anderen Datenfeld verdeckt wird, drücken Sie wiederholt die TAB-Taste, um die Objekte im sichtbaren Layout zu durchlaufen.

Drücken Sie Umschalt+TAB, um das vorige Objekt auszuwählen.

Erweitern einer Auswahl

Es gibt verschiedene Arten zum Erweitern einer Auswahl. Sie können:

Windows

- Drücken Sie die Umschalt- oder Strg-Taste, um sicherzugehen, dass aktive Auswahlen nicht gelöscht werden.
- Zum Erweitern der derzeitigen Auswahl drücken Sie die Umschalt-Taste und halten Sie diese fest, während Sie zusätzliche Datenfelder mit der linken Maustaste anklicken.
- Um zwischen den Auswahlstatus eines Datenfeldes zu wechseln, drücken Sie die Taste Strg und halten Sie diese fest, während Sie das Datenfeld mit der linken Maustaste anklicken.

Mac OS

- Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die Datenfelder im Layout
- Ziehen Sie ein Auswahlkästchen um diese herum
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles auswählen** (Befehlstaste+A)

Bewegen und Größe ändern von Datenfeldern

Dokumentgrundlagen

Bewegen von Datenfeldern mit Hilfe der Maus

Windows

1. Wählen Sie eines oder mehrere Datenfelder aus.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Auswahl und ziehen Sie sie an den neuen Ort

Hinweis: Beim Ziehen werden die Datenfelder an der angrenzenden Hilfslinie ausgerichtet.

Mac OS

1. Wählen Sie eines oder mehrere Datenfelder aus. (Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste)
2. Klicken Sie auf die Auswahl, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Objekt an die neue Position.

Bewegen von Datenfeldern mit Hilfe der Tastatur

Windows

1. Wählen Sie eines oder mehrere Datenfelder aus.
2. Verwenden Sie die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur, um die Auswahl zu einem neuen Ort im Layout zu bewegen. (Jede Bewegung verschiebt das Objekt um einen Pixel.)

Bewegen von Datenfeldern durch Eingabe der neuen Koordinaten (Anbringen eines Datenfeldes an einer bestimmten Stelle)

Windows

1. Wählen Sie das Datenfeld aus.
2. Geben Sie im Einstellungsfeld "Eigenschaften", Begrenzungsfeld, die gewünschte Position Links und Oben ein.

Mac OS

1. Wählen Sie das Datenfeld aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**, oder drücken Sie die Umschalttaste und doppelklicken Sie.
3. Geben Sie im Feld "Position" die X- und Y-Koordinaten ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Die Größe eines Datenfeldes ändern mit Hilfe der Maus

1. Wählen Sie das Datenfeld aus.
2. **(Windows)**: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der Ziehpunkte zur Größenänderung.
   (Mac OS): Klicken Sie auf einen Ziehpunkt zur Größenänderung und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie den Ziehpunkt auf die gewünschte Größe des Objekts.

Hinweis: Bei der Größenänderung von statischen Grafiken bleibt das ursprüngliche Darstellungsverhältnis der Grafik immer erhalten. Bei allen anderen Objekten können Sie das Verhältnis ändern, indem Sie beim Ziehen die CTRL-Taste gedrückt halten.
Die Seiten des Datenfeldes, dessen Größe Sie ändern, werden beim Ziehen an der angrenzenden Hilfslinie ausgerichtet.

Die Größe eines Datenfeldes durch Eingabe der neuen Abmessungen ändern

Windows

1. Wählen Sie das Datenfeld aus.
2. Geben Sie im Einstellungsfeld "Eigenschaften", Begrenzungsfeld, die neue Breite und Höhe ein.

Mac OS

1. Wählen Sie das Datenfeld aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden**, oder drücken Sie die Umschalttaste und doppelklicken Sie.
3. Geben Sie bei Position die neue Breite und Höhe ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Kopieren von Datenfeldern

Dokumentgrundlagen

Windows

Kopieren von Objekten mit Hilfe der Maus

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein oder mehrere ausgewählte Objekte und ziehen Sie sie an einen anderen Ort.
2. Lassen Sie die Maustaste los.
3. Wählen Sie im Menü **Hierhin kopieren**, um Kopien der ausgewählten Objekte zu erstellen.

Kopieren von Objekten mit Hilfe der Zwischenablage

1. Wählen Sie eines oder mehrere Objekte aus.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Kopieren** (Strg+C).

Hinweis: Sie können den Inhalt der Zwischenablage in jedes Layout einfügen, auch in eine andere Instanz von PrintShop Mail. Wählen Sie dazu im Menü **Bearbeiten** die Option **Einfügen** (Strg+V).

Einfügen von Objekten in mehrfache Layouts

Wenn Ihr Dokument aus mehr als einem Layout besteht, können Sie mehrere Kopien in Ihrem Dokument erstellen. Wählen Sie entweder:

- **Einfügen in** und anschließend **Gesamtes Dokument**, um die Inhalte der Zwischenablage in jedes Layout in Ihrem Dokument einzufügen.
- **Einfügen in** und anschließend **Rest des Dokuments**, um den Inhalt im Rest Ihres Dokuments einzufügen (z.B. in jedes Layout, beginnend mit dem nächsten Layout). **Hinweis**: Wenn das nächste Layout das derzeitige Layout ist, steht **Rest des Dokuments** nicht zur Verfügung.

Hinweis: Wenn das derzeitige Layout das letzte Layout in Ihrem Dokument ist, ist die Option "In den Rest des Dokuments einfügen" nicht verfügbar.

Mac OS

1. Wählen Sie das Objekt aus. Halten Sie zum Auswählen mehrerer Objekte die Umschalttaste gedrückt, während Sie die einzelnen Objekte anklicken, oder ziehen Sie ein Feld, das die Objekte umschließt. Wählen Sie zum Auswählen aller Objekte auf der aktuellen Seite die Option **Alle auswählen** im Menü **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Kopieren.**
3. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einfügen**, um die Objekte im aktuellen Layout oder in einem anderen Layout in Ihrem Dokument einzufügen.

Ausrichten von Datenfeldern

Dokumentgrundlagen

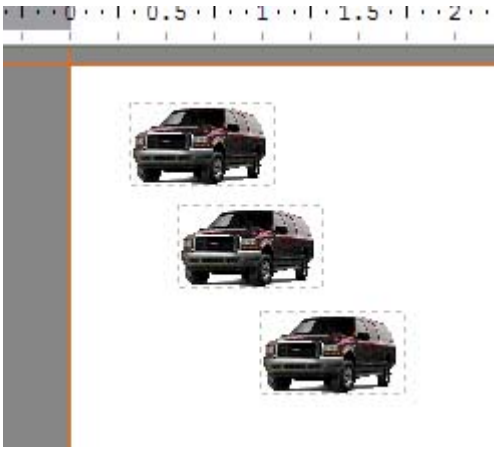
Ausrichten von Datenfeldern

Windows

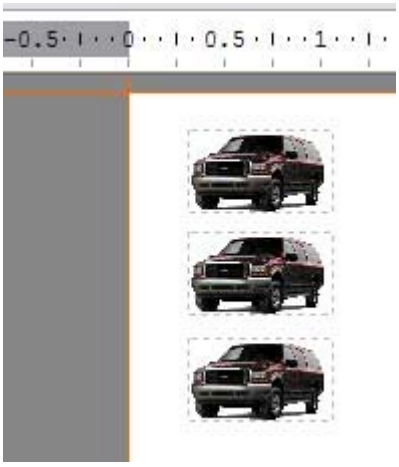
Hinweis: Sie richten die Ränder der Datenfelder in der Auswahl am ZULETZT ausgewählten Objekt aus. Sie können am linken, rechten, oberen und unteren Rand des Objekts ausrichten.

1. Wählen Sie die auszurichtenden Datenfelder aus.
2. Wählen Sie eine der Ausrichtungsschaltflächen in der Objektsymbolleiste. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken und eine Option aus dem Untermenü unter **Ränder ausrichten** oder aus dem Menü **Objekte** den Befehl **Kanten ausrichten auswählen.**

Beispiel: Vor dem Ausrichten der linken Ränder



Beispiel: Nach dem Ausrichten der linken Ränder



Beachten Sie, dass die Grafik oben links ZULETZT ausgewählt wurde.

Tipp: Wenn Sie nicht wissen, welches Objekt Sie zuletzt ausgewählt haben (z.B. wenn Sie alles ausgewählt haben mit dem Befehl **Alles auswählen (CTRL+A)**, wählen Sie das Objekt, an dem die anderen ausgerichtet werden sollen, erneut aus, während Sie die SHIFT-Taste gedrückt halten.

Mac OS

1. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie die Objekte auswählen, die ausgerichtet werden sollen, oder ziehen Sie ein Rechteck (Lasso) um alle Objekte, die ausgerichtet werden sollen.
2. Öffnen Sie das Untermenü **ausrichten** im Menü **Objekt**.
3. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus dem Untermenü aus.

Ausrichtungsoption	**Beschreibung**
Linke Ränder	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den linken Rändern
Rechte Ränder	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den rechten Rändern
Obere Ränder	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den oberen Rändern
Untere Ränder	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den unteren Rändern
Horizontale Mitte	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den horizontalen Mitten
Vertikale Mitte	Zum Ausrichten der ausgewählten Objekte an den vertikalen Mitten

Anordnen von Datenfeldern

Dokumentgrundlagen

So ordnen Sie Datenfelder neu an

Sie können Objekte (Text oder Grafikobjekte) vor- ider hintereinander verschieben .

1. Wählen Sie die Datenfelder aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Anordnen**. (Sie können Ihre Auswahl auch mit der rechten Maustaste anklicken und **Anordnen** wählen.)
3. Wählen Sie die entsprechende Option aus:
    - **In den Vordergrund stellen:** Verschiebt das Objekt vor alle anderen Objekte.
    - **Nach vorn bringen** Verschiebt das Objekt eine Position nach vorn.
    - **Nach hinten bringen:** Verschiebt das Objekt eine Position nach hinten.
    - **In den Hintergrund stellen** Verschiebt das Objekt hinter alle anderen Objekte.

Sperren von Objekten

Dokumentgrundlagen

Sperren von Objekten

Das Sperren eines Objekts schützt es vor unbeabsichtigten Änderungen der Größe oder Position. Der Text in einem Textfeld kann dennoch bearbeitet werden.

Windows

So sperren Sie ein Objekt

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü **Datenfeld** die Option **Position sperren**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie **Sperren** oder ändern die im **Einstellungsfeld "Eigenschaften" Position sperren** in **Ja**.

So geben Sie ein Objekt frei

1. Wählen Sie das gesperrte Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü **Datenfeld** die Option **Position freigeben**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie **Freigeben** oder ändern die im **Einstellungsfeld "Eigenschaften"** Position sperren in Nein.

Mac OS

So sperren Sie ein Objekt

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden** und klicken Sie auf **Freigegeben**. Sie können auch im Menü **Objekt Position sperren** wählen.

So geben Sie ein Objekt frei

1. Wählen Sie das Objekt aus.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt** die Option **Objekteigenschaften einblenden** und klicken Sie auf **Gesperrt**. Sie können auch im Menü **Objekt Position freigeben** wählen.

Verknüpfen von Textobjekten
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Verknüpfen von Textobjekten

Mehrere Textobjekte können miteinander verknüpft werden, so dass der Text zwischen ihnen überläuft.

Textobjekte können innerhalb einer Seite verknüpft werden, jedoch auch über mehrere Seiten (Seitenüberlauf).

So verknüpfen Sie Textobjekte:

1. Stellen Sie sicher, dass das Ziel-Textobjekt, in das der Text überlaufen soll, bereits vorhanden ist.
2. Wählen Sie das erste Textobjekt aus.
3. Wählen Sie im Menü **Text** die Option **Vorwärts-Link erstellen**; oder auf der **Textlink-Symbolleiste** klicken Sie auf die Schaltfläche **Textlink erstellen**.
4. Zeigen Sie mit der Maus auf das Textobjekt, in das der Text überlaufen soll (das Zielobjekt).

Hinweis: Wenn Sie den Mauszeiger über ein Textobjekt halten, das verknüpft werden kann, nimmt der Rand dieses Objekts eine grüne Färbung an. Wenn keine Verknüpfung zu diesem Objekt hergestellt werden kann, nimmt der Rand eine rote Färbung an.

Toolbar Reference

Übersicht Symbolleisten

Symbolleistenreferenz

Datenbank-Symbolleiste

Objektsymbolleiste

Standardsymbolleiste

Textformatierungs-Symbolleiste

Textverknüpfungs-Symbolleiste

Werkzeugsymbolleiste

Symbolleiste "Ansicht"

Datenbank-Symbolleiste
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Datenbank-Symbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	**um dies zu tun...**
	Zum ersten Datensatz.
	Zum vorigen Datensatz.
	Zum nächsten Datensatz.
	Zum letzten Datensatz.
	Zum aktuellen Datensatz.
	Wiedergabe der Gesamtanzahl der Datensätze in der Datenbank.

Hinweis: Das Eingabefeld **Gesamtanzahl der Datensätze** ist schreibgeschützt, wenn eine Datenbank geöffnet ist. Andernfalls können Sie die Inhalte bearbeiten, um die Anzahl der Datenfelder ohne Datenbank.

Objektsymbolleiste
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Objektsymbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
	Linke Ränder am linken Rand des zuletzt ausgewählten Datenfeldes ausrichten.
	Rechte Ränder am rechten Rand des zuletzt ausgewählten Datenfeldes ausrichten.
	Obere Ränder am oberen Rand des zuletzt ausgewählten Datenfeldes ausrichten.
	Untere Ränder am unteren Rand des zuletzt ausgewählten Datenfeldes ausrichten.
	Das Datenfeld um 90 Grad nach links rotieren.
	Das Datenfeld um 90 Grad nach rechts rotieren.
	Wählen Sie die Füllfarbe.
	Geben Sie die Rahmenbreite an (oder kein Rahmen).
	Geben Sie den Rahmenstil an
	Wählen Sie die Randfarbe.

Standardsymbolleiste
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Standardsymbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
	Ein neues, leeres Dokument erstellen.
	Ein vorhandenes Dokument öffnen.
	Ihr aktuelles Dokument speichern.
	Den aktuellen Auftrag drucken.
	Die ausgewählten Datenfelder ausschneiden.
	Die ausgewählten Datenfelder kopieren.
	Die ausgewählten Datenfelder einfügen.
	Die letzte Handlung rückgängig machen.
	Die letzte Handlung wiederholen.

Hinweis: Um mehrere Handlungen zugleich rückgängig zu machen oder zu wiederholen, klicken Sie auf die Drop-down-Schaltfläche neben dem Pfeil.

Textformatierungs-Symbolleiste

(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Textformatierungs-Symbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
Times New Roman	Den Schriftartnamen auswählen.
12	Die Schriftgröße wählen.
B	Die Auswahl **fett** wiedergeben.
I	Die Auswahl *kursiv* wiedergeben.
U	Die Auswahl unterstreichen.
A	Die Schriftfarbe wählen.
	Text linksbündig ausrichten.
	Text zentrieren.
	Text rechtsbündig ausrichten.
	Text als Blocksatz ausrichten.

Textlink
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Textlink-Symbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	**um dies zu tun...**
	Vorwärts-Link erstellen
	Vorwärts-Link auflösen
	Vorheriges Textfeld auswählen
	Nächstes Textfeld auswählen

Hinweis: Mehrere Textfelder können miteinander verknüpft werden, so dass der Text zwischen ihnen überläuft. Textfelder können innerhalb einer Seite verknüpft werden, jedoch auch über mehrere Seiten.

Werkzeugsymbolleiste

Dokumentgrundlagen

Die Symbolleiste "Werkzeug"

Windows

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
	Das Tool auswählen.
	Das Bearbeitungstool auswählen.
	Das Vergrößerungs-/Verkleinerungstool auswählen: Linke Maustaste zum Vergrößern, rechte Maustaste oder Festhalten der CTRL-Taste zum Verkleinern.
	Eine Füll-, Text- oder Randfarbe auf der Grundlage der RGB-Werte der Pixel im Bildschirm auswählen.
	Eine PDF-Datei platzieren.
	Eine statische Grafik platzieren.
	Das Tool "Text platzieren" auswählen.
	Das Tool "Variable Grafiken platzieren" auswählen.
	Das ausgewählte Objekt durch Ziehen mit dem Mauszeiger in jede beliebige Richtung drehen

Mac OS

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
	Das Tool auswählen.
	Das Bearbeitungstool auswählen
	Das Tool "Variable Grafiken platzieren" auswählen.
	Eine statische Grafik platzieren.
	Das Zoom-Tool auswählen

Symbolleiste "Ansicht"
(Nur Windows)

Dokumentgrundlagen

Die Ansicht-Symbolleiste

Klicken Sie auf diese Schaltfläche...	um dies zu tun...
	Zum ersten Layout.
	Zum vorigen Layout.
	Zum nächsten Layout.
	Zum letzten Layout.
100%	Vergrößerungs-/Verkleinerungsstufe angeben.
¶	Famatierungsmarkierungen
	Vorschaumodus aktivieren/deaktivieren.
	Die Lineale ein-/ausblenden.
	Eine bestimmte Symbolleiste ein-/ausblenden.

Supported File Formats

Unterstützte Datenbankformate

Unterstützte Dateiformate

Im Folgenden finden Sie eine Liste der unterstützten Datenbankformate und ihrer Dateinamenserweiterungen:

Datenbankformat	**Dateinamenserweiterung**	
dBase	DBF	
Microsoft FoxPro	DBF	
Microsoft Access	MDB	**(Nur Windows)**
Microsoft Excel	XLS	
Paradox	DB	**(Nur Windows)**
Text	TXT oder CSV	
Oracle/SQL	Über ODBC-Verbindung	**(Nur Windows)**

Hinweis: Unter Mac OS unterstützt PrintShop Mail die Formate XLS, DBF und TXT.

Unterstützte Grafikformate

Unterstützte Dateiformate

Windows

Im Folgenden finden Sie eine Liste der unterstützten Grafikformate und ihrer Dateinamenserweiterungen:

Grafikformat	Dateinamenserweiterung
Encapsulated PostScript	EPS
Icon	ICO
GIF	GIF
JPEG File Interchange Format	JPG, JPE oder JPEG
Tagged Image File Format	TIF oder TIFF
Windows Bitmap	BMP

Hinweis: PrintShop Mail unterstützt LZW-komprimierte Grafiken, einschließlich LZW-komprimierter TIFF-Vorschauen in EPS-Dateien.

Mac OS

PrintShop Mail verwendet QuickTime zum Umgang mit Grafikdateien. Die unterstützten Grafikdateiformate sind daher von der QuickTime-Version, die Sie auf Ihrem Macintosh installiert haben, abhängig. Eine Liste der Grafikdateiformate finden Sie unter www.apple.com

Preference Settings

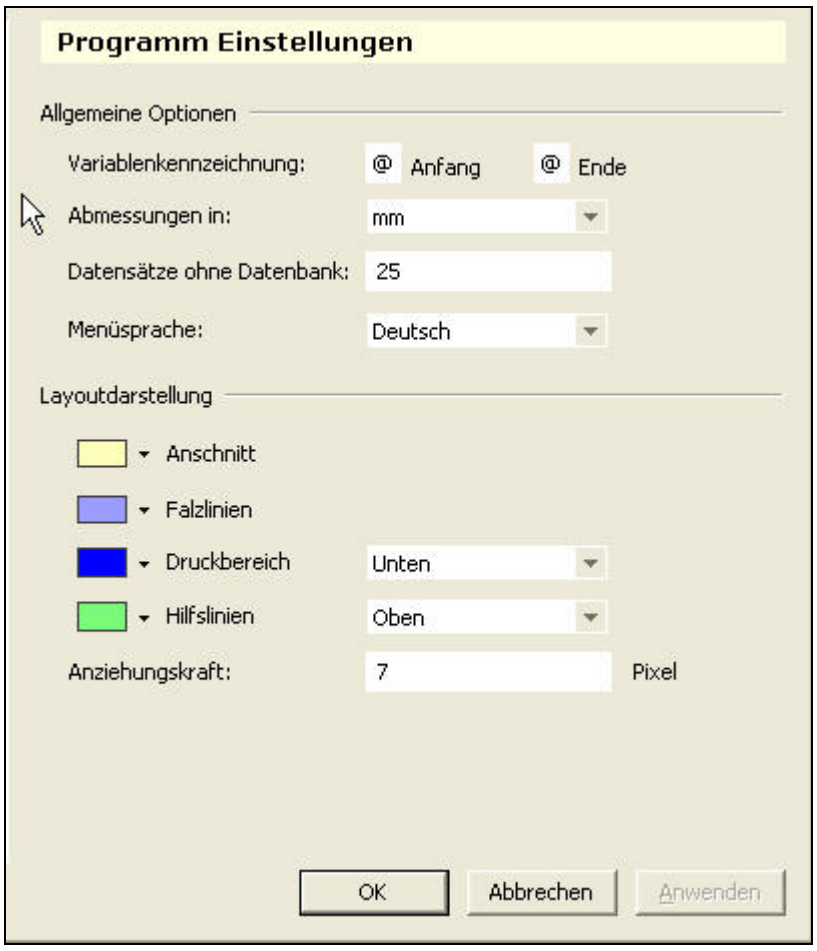
Programmeinstellungen

Einstellungen

So geben Sie Programmeinstellungen an

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen** (Strg+K).
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü PrintShop Mail die Option Einstellungen.

2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol Programmeinstellungen.



Allgemeine Einstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Variable Markierungen	Geben Sie die Zeichen an, die die Variablen in Ihren Textobjekten begrenzen (umschließen).
Abmessungen in	Wählen Sie die Maßeinheit für PrintShop Mail.
Datenfelder ohne Datenbank	Geben Sie die Gesamtanzahl der Datensätze an, wenn keine Datenbank geöffnet ist.

Schnittstellensprache (nur Windows)	Geben Sie an, welche Sprache Sie verwenden möchten.

Layoutdarstellungseinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	**um dies zu tun...**
Anschnitt	Geben Sie die Farbe an.
Falzlinien	Geben Sie die Farbe an.
Schnittmarkierungen (Mac OS)	Geben Sie die Farbe an.
Druckbereich	Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Druckbereiche im Verhältnis zu den Objekten gezogen werden. **Oben** gibt an, dass die Bereiche immer sichtbar sind, **Unten** heißt, dass sie von Objekten verdeckt werden.
Hilfslinien	Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Hilfslinien im Verhältnis zu den Objekten gezogen werden. **Oben** gibt an, dass die Linien immer sichtbar sind, **Unten** heißt, dass sie von Objekten verdeckt werden.
Anziehungskraft	Definieren Sie die Linienempfindlichkeit beim Bewegen oder Ändern der Größe von Objekten. Wenn der Cursor in einen angegebenen Pixelbereich an beiden Seiten einer Hilfslinie gelangt, wird das Objekt an dieser ausgerichtet.

Druckauftragseinstellungen

Einstellungen

So geben Sie Druckauftragseinstellungen an

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen** (Strg+K).
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol **Druckauftragseinstellungen**.

Druckauftragseinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Druckränder	Geben Sie den Versatz an, die das Verschieben der Ausgabe im Verhältnis zur oberen linken Ecke der Seite verursacht. In der Layoutansicht wird der Druckoffset von den Druckbereichslinien berücksichtigt. Wenn Sie einen positiven X-Abstand angeben, verschiebt sich der Druckbereich nach links.

Technik	Wählen Sie, welche Drucktechnik zur Optimierung Ihrer PostScript-Ausgabe verwendet wird. Weitere Informationen über diese Optionen finden Sie unter Unterstützte Drucktechniken.
Druckberichtsseite	Geben Sie an, dass am Ende des Auftrags ein Bericht gedruckt wird.
Benutzerdefinierte Fehlerabwicklung übertragen (nur Windows)	Gibt an, ob ein PostScript-Fehler eine benutzerdefinierte Fehlerseite mit Tipps zur Behebung des Problems erstellt. Kreuzen Sie dieses Kästchen nicht an, wenn Ihr Drucker alle Fehler verarbeiten soll.

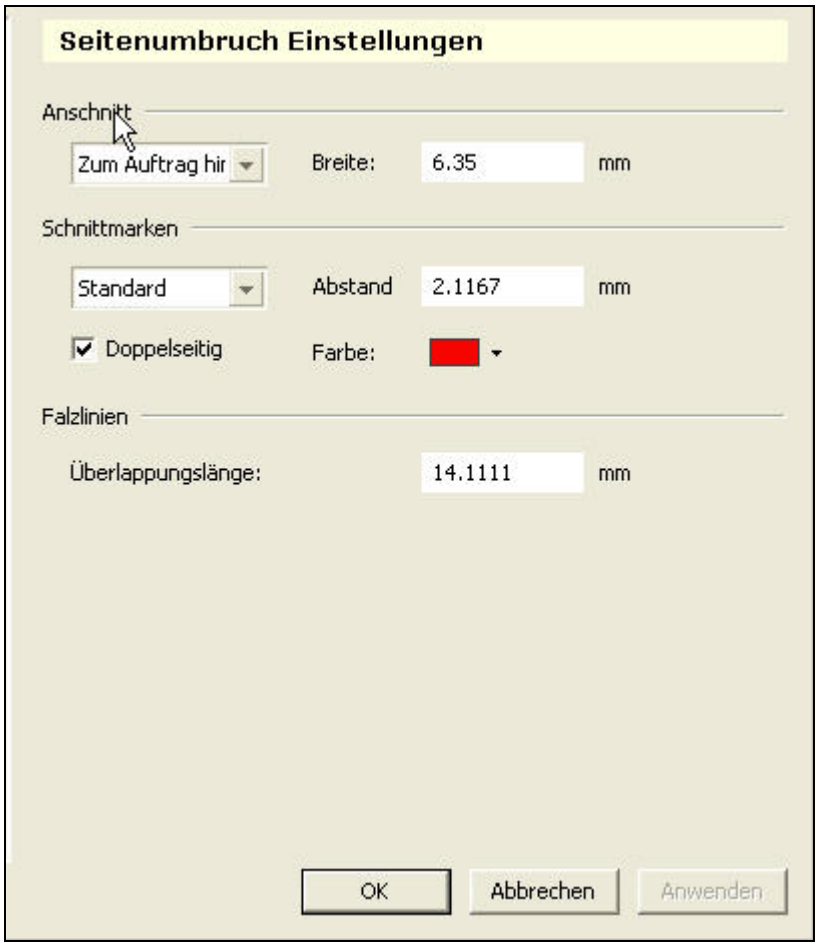
Wiederholung

Einstellungen

Hinweis: Verwenden Sie die folgenden Einstellungen für *Mehrfaches Drucken.* Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Verwendung von Layoutwiederholung

So geben Sie Wiederholungseinstellungen an

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen** (Strg+K).
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol **Wiederholungseinstellungen**.



Wiederholungseinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Layoutwiederholung	Geben Sie an, wie die eigentliche Vervielfältigung erfolgt. Die Zahl in Klammern gibt die maximale Anzahl der möglichen Wiederholungen beim aktuellen Layout und bei den aktuellen Druckeinstellungen an.

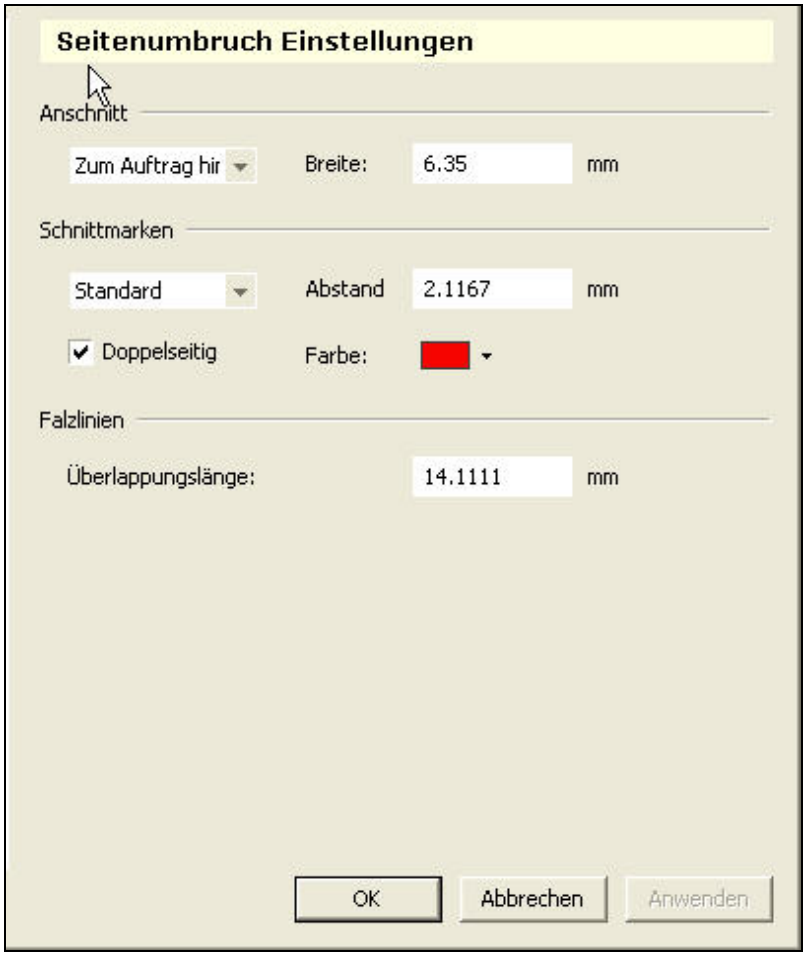
Abstand zwischen Layouts	Geben Sie den horizontalen und den vertikalen Abstand zwischen den Layouts an.
Prioritäten	Geben Sie an, wie die Datenbankreihenfolge gedruckt wird. Sie können Folgendes angeben: **Von links nach rechts**, **Von oben nach unten** und **Von vorn nach hinten**. Beispiel: Um *Durchlaufend* zu drucken, stellen Sie die erste Priorität (1) auf **Von vorn nach hinten**, Priorität 2 auf **Von oben nach unten** und Priorität 3 auf **Von links nach rechts** ein. Auf diese Weise wird der erste Datensatz in der linken oberen Ecke der ersten Seite gedruckt, der zweite Datensatz wird in der linken oberen Ecke der zweiten Seite gedruckt usw. Somit wird das Sortieren nach dem Drucken vermieden.
Spiegeln	Geben Sie an, dass die Positionen der Layouts auf der Rückseite jeder Seite den Positionen der Layouts auf der Vorderseite jeder Seite entsprechen sollen. Demzufolge werden die Layoutpositionen auf der Rückseite horizontal gespiegelt. Sie können Folgendes angeben: **Simplex, Auf Basis der Treibereinstellungen, Spiegeln über die lange Kante (nicht taumeln)** **Hinweis:** Einige Druckertreiber geben Duplex-Einstellungen nicht korrekt wieder. Sie können PrintShop Mail zwingen, die Layoutpositionen auf der Rückseite zu spiegeln, indem Sie **Spiegeln über die lange Kante (nicht taumeln)** angeben.

Seitenumbrucheinstellungen

Einstellungen

So legen Sie Seitenumbrucheinstellungen fest

1. **(Windows:)** Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen** (Strg+K).
   (Mac OS:) Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Einstellungen.**
2. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Symbol **Seitenumbrucheinstellungen**.



Seitenumbrucheinstellungen

Stellen Sie diese Option ein...	um dies zu tun...
Anschnitt	Geben Sie die Zeilenüberlaufrand-Informationen folgendermaßen an: **Kein** Um keinen Zeilenüberlaufrand anzugeben. **Zum Auftrag hinzufügen** Um den Zeilenüberlaufrand zu Ihrem Layout hinzuzufügen, wodurch Ihre Layoutgröße zunimmt. **An Auftrag anhängen:** Abziehen des Anschnitts von Ihrem Layout, wodurch Ihre Layoutgröße gleich bleibt.

	Breite: Zum Einstellen des Abstandes vom Rand des Papiers zum Rand des Layouts.
Schnittmarkierungen	**Hinweis**: Sie können nur dann Schnittmarkierungen angeben, wenn Sie einen Zeilenüberlaufrand angegeben haben. **Schnittmarkierungen**: Sie können die folgenden Optionen auswählen: **Keiner**, **Standard** oder **Japanisch** **Doppelseitig**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden auf beiden Seiten des Papiers Schnittmarkierungen gedruckt. **Spaltbreite**: Geben Sie die Spaltbreite als den Abstand zwischen der eigentlichen Schnittmarkierung und dem Rand des Layouts an. **Farbe (Windows):** Es ist möglich, eine Farbe für die Schnittmarkierungen auszuwählen.
Falzlinien	Geben Sie die Länge der Falzlinien an.

Using Expressions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdrucksübersicht

Ausdrücke in PrintShop Mail

Ausdrücke ermöglichen das Bearbeiten von Text und Daten aus der Datenbank.
Sie ermöglichen es Ihnen auch, Bedingungen zu Datenbankfeldern hinzuzufügen, zum Beispiel um eine Begrüßungsformel auf der Grundlage eines Geschlechtsfeldes zu erstellen.

Der Ausdruck ist die Kombination der Funktionen, die die Berechnung ausmachen.

Hier folgt ein gültiges Beispiel eines aus Funktionen bestehenden Ausdrucks:

```
IF(UPPER([GESCHLECHT]) = "M", "Sehr geehrter Herr " & PROPER([LAST_NM]), "Sehr geehrte Frau " &
PROPER([LAST_NM] ))
```

Die in dem Beispiel verwendeten Funktionen sind:

1. `IF(logischer_Test, Wert_wenn_wahr, Wert_wenn_falsch)`
2. `PROPER(Stringwert)`
3. `UPPER(Stringwert)`

Es sind verschiedene Funktionstypen verfügbar, abhängig von dem Ausdruck, den Sie erstellen möchten.

- Barcodefunktionen
- Layoutfunktionen
- Logische Funktionen
- Zahlenfunktionen
- Stringfunktionen

Sie können auch aus einer Liste aller Funktionen wählen, siehe:

- Funktionsübersicht

Variable Abhängigkeiten

PrintShop Mail stellt ein Konzept mit dem Namen "Variable Abhängigkeiten" vor. Das Ergebnis eines Ausdrucks kann jetzt von dem Ergebnis eines anderen Ausdrucks abhängig sein. Dadurch werden Ausdrucke flexibler und es wird dem Benutzer ermöglicht:

1. Ausdrucke erneut zu verwenden.
2. Komplexe Ausdrucke in kleinere und einfachere Teile zu zerlegen.
3. Globale Variablen zu erstellen, Beispiel: Variablen, die nicht mit bestimmten Objekten verknüpft sind.

Sie können einen Ausdruck wiederverwerten oder erneut verwenden, indem Sie eine Referenz auf die Variable in einem anderen Ausdruck einschließen.

Wie bei variablen Referenzen in Textobjekten enthalten variable Referenzen in Ausdrucken ein @-Zeichen gefolgt von einem variablen Namen (Groß-Kleinschreibung beachten) und einem weiteren @-Zeichen. Beispiel: @Variable 1@.

Variable Referenzen werden als Strings behandelt und können mit Funktionen bearbeitet werden, die von Stringargumenten ausgehen.

Beispiele für in Berechnungen verwendete variable Referenzen:

```
1.- @Titel@ & " " & @Vorname@ &  " " & @Nachname@
2.- TRIM(LEFT(@Adresse@, 5))
```

Beachten Sie, dass der erste Ausdruck dieser beiden Beispiele kompakt und leicht verständlich aussieht, obwohl der Ausdruck der Variablen "Titel" recht komplex sein kann, eventuell mit eingefügten IF-Anweisungen. Die Verwendung von variablen Referenzen in Ausdrucken kann die Lesbarkeit verbessern.

Wenn eine Referenzvariable nicht existiert, erstellt PrintShop Mail automatisch eine neue Variable mit dem entsprechenden Namen und einem leeren Ausdruck. Diese neue Variable ist noch nicht mit einem Objekt verknüpft.

In einigen Fällen ist PrintShop Mail nicht in der Lage, das Ergebnis eines Ausdrucks zu berechnen. Kreisreferenzen (z.B. eine Variable, die sich auf sich selbst bezieht) führt zu einer Blockierung. Der Ausdruck einer Variablen in einer Blockierung wird als "[Blockierung]" bewertet.

Beispiel einer "Blockierung":

Name	Ausdruck	Ergebnis
A	@A@	[Blockierung]
B	@B@	[Blockierung]

Beachten Sie bitte, dass Variablen im Ausdruckaufbau als Strings betrachtet werden, auch dann, wenn die Variable ein Zahltyp ist. Sie können die VAL-Funktion verwenden, um einen String, falls erforderlich, zu einer Zahl zu konvertieren.

Eine Übersicht über häufig verwendete Funktionen finden Sie unter Übersicht bevorzugter Ausdrucke.

Favorite Expressions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Bevorzugte Ausdrucke - Übersicht

Hier folgend die am häufigsten verwendeten Ausdruckformen:

- Namen in Großbuchstaben schreiben
- Einfügen einer Begrüßungsformel
- Erstellen einer benutzerdefinierten Seriennummer

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Bevorzugte Ausdrucke- Namen in Großbuchstaben schreiben

Wenn Sie einer Datenbank mit fehlerhaft eingegebenen Daten begegnen, sehen die Felder eventuell folgendermaßen aus:

Vorname	Nachname
john	abrahams
theREsa	Johnson
William	fremont

Sie möchten den ersten Buchstaben der Namen in jedem Dokument als Großbuchstaben drucken. Verwenden Sie die Funktion PROPER, um dieses Ergebnis zu erzielen. Diese Funktion schreibt den ersten Buchstaben jedes Wortes groß und den Rest des Wortes in Kleinbuchstaben.

Der Ausdruck sieht folgendermaßen aus:

```
PROPER ([Vorname]) & " " & PROPER ([Nachname])
```

Dies ist das "gesäuberte" Ergebnis:

```
John Abrahams
Theresa Johnson
William Fremont
```

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Bevorzugte Ausdrucke - Begrüßungsformeln

Sie können Begrüßungsformeln erstellen mit einer konditionellen IF-Anweisung. Wenn in Ihrer Datenbank ein Feld vorhanden ist, das das Geschlecht einer Person angibt, können Sie dieses verwenden, um "Herr" oder "Frau" zum Namen hinzuzufügen.

Beispiel

Datenbank

Vorname	Nachname	Geschlecht
John	Abrahams	M
Theresa	Johnson	F
William	Fremont	M

Dieses Beispiel verwendet die Funktion IF in Kombination mit dem Operator '&', so dass Sie die Textstrings kombinieren können.

```
IF([Geschlecht]="M", "Sehr geehrter Herr " & [Vorname] & " " & [Nachname],
"Sehr geehrte Frau " & [Vorname] & " " & [Nachname])
```

IF (	Start der IF-Funktion
[Geschlecht]="M",	Kontrolliert, ob im Feld [Geschlecht] der Wert "M" steht
"Sehr geehrter Herr " & [Vorname] & " "& [Nachname],	Wenn dies so ist, wird "Sehr geehrter Herr ", der Vorname, eine Leerstelle und der Nachname kombiniert
"Sehr geehrte Frau " & [Vorname] & " " & [Nachname]	Wenn die Eintragung nicht "M" entspricht, wird angenommen, dass der Brief an eine weibliche Person adressiert wird, und wird eine Kombination aus "Sehr geehrte Frau ", dem Vornamen, einer Leerstelle und dem Nachnamen erstellt
)	Ende der IF-Funktion

Es folgen die Ergebnisse aus der oben genannten Datenbank als Beispiel:

Vorname	Nachname	Geschlecht	Ergebnis
John	Abrahams	M	Sehr geehrter Herr John Abrahams
Theresa	Johnson	F	Sehr geehrte Frau Theresa Johnson
William	Fremont	M	Sehr geehrter Herr William Fremont

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Bevorzugte Ausdrucke - Benutzerdefinierte Seriennummern

Benutzerdefinierte Seriennummern

PrintShop Mail ermöglicht es Ihnen, benutzerdefinierte Seriennummern zu erstellen. Sie können diese Nummern dazu verwenden, Dinge wie Lotterielose, Gutscheine oder Antwortkarten mit Seriennummern zu versehen. In Kombination mit den Barcodefunktionen können Sie Barcode-Seriennummern erstellen.

Sie brauchen keine Datenbank, um Seriennummern zu erstellen. Sie können die Anzahl der **Datensätze ohne Datenbank** im Dialogfeld **Einstellungen** ändern (wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen (Windows).** Wählen Sie im Menü **PrintShop Mail** die Option **Einstellungen (Mac OS).**

Beispiel

Dieses Beispiel erstellt einen Code 39-Barcode. Die benutzerdefinierte Seriennummer beginnt bei "SWA" und endet mit einem Zähler von 1 bis 1000. Die verwendeten Funktionen sind:

- CODE39
- COUNTER

Nachdem ein Textfeld mit einer Variablen für den Barcode erstellt wurde, wird die Barcodefunktion mit der Variablen verbunden.

```
CODE39("SWA" & COUNTER(1, 1000, 1, 4, True))
```

Das Ergebnis in PrintShop Mail ist:

SWA0001, *SWA0002*, *SWA0003* usw.

Nachdem die richtige Barcode-Schriftart ausgewählt wurde, erscheint folgendes Ergebnis:

Functions and Operators

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Funktionen - Übersicht

In PrintShop Mail können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

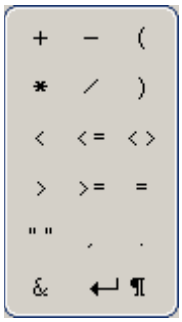
Operator	Funktion
ABS	Gibt den absoluten Wert eines Zahlwerts zurück
AND	Logischer Operator
ASC	Konvertiert das ersten Zeichen eines Strings zu seinem numerischen ASCII-Wert
BLANK	Erzeugt eine Leerseite
CHR	Konvertiert eine ASCII-Indexzahl zu dem entsprechenden Zeichen
CODABAR	Berechnet einen CODABAR-Barcode
CODE128	Berechnet einen CODE128-Barcode
CODE39	Berechnet einen CODE39-Barcode
CONTAINS	Gibt TRUE zurück, wenn ein gegebener Stringwert einen gesuchten String enthält andernfalls FALSE
COUNTER	Gibt die Position eines Zählers zurück
DATE	Konvertiert eine Datumsvariable des Formats "JJJJMMTT" zu einem benutzerdefinierten Format
DIV	Gibt den ganzzahligen Teil (ohne Dezimalstellen) des Ergebnisses einer Division zurück
EAN13	Berechnet einen EAN13-Barcode
EAN8	Berechnet einen EAN8-Barcode
FALSE	Logischer Operator
FILE_EXISTS	Gibt TRUE zurück, wenn die Datei auf dem Datenträger existiert
IF	Logischer Operator
INT	Gibt den ganzzahligen Teil eines Gleitkommawertes zurück
ITF	Berechnet einen ITF-Barcode
JAN13	Berechnet einen JAN13- Strichcode
JAN8	Berechnet einen JAN8- Strichcode
KIX	Berechnet einen KIX -Strichcode
LEFT	Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen zurück, beginnend an der linken Seite des Textstrings
LEN	Gibt die Länge eines Textstrings zurück (numerischer Wert)
LOWER	Konvertiert alle Zeichen in einem Textstring zu Kleinbuchstaben
LTRIM	Entfernt führende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus einem Textstring
MID	Gibt einen Substring aus einer angegebenen Anzahl von Zeichen aus einem Textstring zurück
MOD	Gibt den Rest der Division zweier Werte zurück
MSI	Berechnet einen MSI-Barcode
NOT	Logischer Operator
NW7	Berechnet einen NW7-Strichcode
OR	Logischer Operator
OBJECT_EMPTY	Gibt TRUE zurück, wenn das Objekt mit dem angegebenen Namen leer ist.
PAGE_NR	Gibt beim Drucken die Seitenzahl zurück. Beachten Sie bitte, dass der PAGE_NR-Wert in der Vorschau des Dokuments nichts anderes als "1" anzeigt; die tatsächliche Seitenzahl ist nur auf dem Ausdruck sichtbar.
POS	Sucht die Position eines Substrings in einem Textstring und gibt diese zurück (numerischer Wert)
POSTNET	Berechnet einen POSTNET-Barcode
PRINT	Druckt eine Seite
PROPER,	Konvertiert den ersten Buchstaben jedes Wortes zu einem Großbuchstaben und den Rest zu Kleinbuchstaben
RECORDNUMBER	Entspricht dem Index des Datensatzes
REPLACE	Ersetzt einen Teil eines Strings durch einen neuen String und gibt das Ergebnis zurück.

RIGHT	Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen zurück, beginnend an der rechten Seite des Textstrings
ROUND	Rundet einen Gleitkommawert auf eine angegebene Anzahl von Dezimalstellen auf oder ab
RTRIM	Entfernt nachfolgende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus einem Textstring
SGN	Gibt das Vorzeichen (positiv oder negativ) eines Wertes zurück
SKIP	Überspringt eine Seite - keine Ausgabe
STR	Konvertiert eine Zahl zu einem String
TEXT_FILE	Gibt den Inhalt der TXT- oder RTF-Datei zurück< Stringwert>
TODAY	Gibt das aktuelle Datum zurück, gemäß dem bei den Datumsformat-Einstellungen angegebenen Format
TRIM	Entfernt führende und nachfolgende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus einem String
TRUE	Logischer Operator
UPCA	Berechnet einen UPCA-Barcode
UPCE	Berechnet einen UPCE-Barcode
UPPER	Konvertiert alle Zeichen in einem Textstring zu Großbuchstaben
VAL	Gibt den numerischen Wert eines Textstrings zurück
YuBar	Berechnet einen YuBar-Strichcode

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdruck-Operatoren - Übersicht

In PrintShop Mail können Sie die folgenden Ausdruck-Operatoren verwenden:



+	Addieren
-	Subtrahieren
*	Multiplizieren
/	Dividieren
(	Linke Klammer
)	Rechte Klammer
<	Kleiner als
<=	Kleiner /gleich
<>	Ungleich
>	Größer als
>=	Größer/gleich
=	Gleich
" "	Zeigt einen Textstring an
,	Trennt Parameter in einem Ausdruck
.	Dezimalzeichen
&	Und-Zeichen; kombiniert Textstrings
↵¶	Zeilenvorschub; Zeilenumbruch

Barcode Functions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdrucke Strichcodeübersicht

Strichcode-Grundlagen

Ein Strichcode kann am besten als ein "optischer Morsecode" beschrieben werden. Reihen schwarzer Striche und weißer Zwischenräume mit unterschiedlichen Breiten werden auf Etiketten gedruckt, um Gegenstände zu identifizieren. Die Strichcodelabel werden mit Hilfe eines Scanners gelesen, der das reflektierte Licht erfasst und den Code in Zahlen und Buchstaben umsetzt, die an einen Computer weitergeleitet werden.

Sie brauchen ein Lesegerät, um die Strichcodes in einen Computer einzulesen. Das Lesegerät umfasst:

- Ein Eingabegerät zum Scannen des Strichcodes
- Ein Decodiergerät zur Konvertierung der Symbole zu ASCII-Text
- Ein Kabel zur Verbindung des Geräts mit Ihrem Computer

Dichte

Jede Symbologie kann auf einem bestimmten Raum eine verschiedene Anzahl von Zeichen codieren, wobei alle anderen Faktoren gleich bleiben. Nur numerische Strichcodes, wie Verschachtelt 2/5, können auf einem bestimmten Raum viel mehr Zahlen codieren als eine flexiblere Symbologie, wie Code 128. In vielen Fällen ist dies kritisch. Auch dann, wenn eine Symbologie in der Lage ist, einen Strichcode der gewünschten Größe zu erstellen, erhalten Sie mit einer anderen Symbologie eventuell ein besseres Erstleseergebnis.

Prüfsummen

Prüfsummen sind zusätzliche Zeichen, die an Strichcodes angehängt werden, um ein gutes Leseergebnis zu gewährleisten. Prüfsummen sind bei einigen Strichcodes, die zu Fehlern neigen, erforderlich. Verschachtelt 2/5 ist zum Beispiel ein sehr dichter, nur numerischer Strichcode, der für Verwechslungsfehlern anfällig ist. Sie sollten bei diesem Code immer eine Prüfsumme verwenden. Andere Codes, wie Code 128 und Code 39, sind selbstprüfend und erfordern nur selten eine Prüfsumme.

Strichcode-Datensammelsysteme bieten enorme Vorteile für praktisch jeden Geschäftsbereich. Mit einer Strichcode-Datensammlungslösung erfolgt die Datenerfassung schneller und genauer, sind die Kosten geringer, werden Fehler minimiert und ist die Bestandsverwaltung wesentlich einfacher.

In PrintShop Mail können Sie die folgenden Strichcodefunktionen verwenden:

- Codabar
- CODE128
- CODE39
- EAN13
- EAN8
- ITF
- JAN13
- JAN8
- KIX
- MSI
- NW7
- POSTNET
- UPCA
- UPCE

Strichcodes werden verwendet für:

Codabar
Codabar (auch als NW7 bekannt) wird normalerweise im Gesundheitswesen, im Chemiebereich, bei Expresslieferungen und von Behörden verwendet.

Code 128
Code 128 wird normalerweise für Versandetiketten verwendet.

Code 39
Code 39 ist ein weit verbreiteter industrieller Strichcode und wird aufgrund der Möglichkeit alphanumerischer Daten für Etiketten von einigen Automobilherstellern und vom Verteidigungsministerium verwendet. Code 39 ist ein bidirektionaler, selbstprüfender, diskreter Code mit variabler Länge.

EAN/UPC
Der EAN (European Article Numbering) und der UPC (Universal Product Code) wird weltweit zur Markierung technischer Waren im Einzelhandel verwendet.

ITF (Verschachtelt 2/5)
ITF ist einer der beliebtesten Strichcodes, der von Versand- und Lagerunternehmen zur Identifizierung verwendet wird. Es wird auch im medizinischen Bereich und im Automobilbereich verwendet.

JAN
Der JAN (Japanese Article Numbering) entspricht dem in Japan verwendeten EAN.

KIX
Der KIX-Strichcode wird von der niederländischen Post für adressierte Sendungen verwendet.

MSI/Plessy
Der MSI/Plessy (Modify Plessy Code) Strichcode wird meistens für die Markierung von Regalen im Einzelhandel zur Bestandskontrolle verwendet. Der MSI besitzt eine variable Länge, obwohl mehrere Anwendungen Codes mit festen Längen verwenden.

NW7
Dieser wird von Bibliotheken, Paketservices und zu verschiedenen anderen Zwecken verwendet.

POSTNET
Die POSTNET (Postal Numeric Encoding Technique) Symbologie wurde in den USA zur automatischen Postsortierung entwickelt. POSTNET wird ausschließlich zur Markierung von Postadressen verwendet.

Strichcode-Schriftarten

Die folgende Tabelle enthält ein Beispiel dafür, welche Schriftart für die jeweiligen Strichcodes verwendet werden kann

Strichcode	PrintShop Mail-Schriftart	Beispiel
CODABAR	PSMCbar	PSMCbarHrP24DhTt
CODE128	PSMC128	PSMC128Bwr3P36DhTt
CODE39	PSMC39	PSMC39HrP24DhTt
EAN13/EAN8	PSMEan	PSMEanBwrP36Tt
ITF	PSMInt	PSMIntHrP72DmTt
JAN8/JAN13	PSMJan	PSMJanBwrP36Tt
MSI	PSMMsi	PSMMsiHr72DhTt
NW7	PSMNW7	PSMNW7HrP48DmTt
POSTNET	PSMPostNet	PSMPostNetHrTt
UPCA/UPCE	PSMUpc	PSMUpcP72Tt

PrintShop Mail-Schriftartbeschreibung

P = Punktgröße. Die Punktgröße bezieht sich ausschließlich auf die Höhe der Schriftart. Bei C39HrP24DmTt bezieht sich zum Beispiel das verwendete P auf die Punktgröße von 24.
Dh, **Dm** und **Dl** = Dichte (hoch, mittel und gering). Die Dichte eines Strichcodes ist die Anzahl der Zeichen pro Zoll (cpi) des gedruckten Strichcodes. Sie ist von großer praktischer Bedeutung, da sie die Mindestlänge des Strichcodes, die zum Drucken der erforderlichen Informationen erforderlich ist, bestimmt. Je höher die Dichte, desto kürzer der Strichcode.
Hr = Human Readable-Zeichen. Diese Zeichen werden unter dem Strichcode gedruckt.
Bwr = Bar Width Reduction. Die Schriftart verfügt über die Technik, die Breite der einzelnen Striche des Strichcodes einheitlich zu verringern, ohne die Mittellinie der Strichcodes zu ändern.

Sie können die Strichcode-Schriftarten-Bibliothek aus dem PrintShop Mail-Installationsordner auf der CD-ROM installieren.

Die zur Erstellung des POSTNET-Strichcodes verwendete **PSMFimCodesTt**-Schriftart ist eine spezielle Schriftart, die von der US-Post dazu verwendet wird, geschäftlche Antwortsendungen von der restlichen Post zu trennen. Die **FIM**-Schriftart besteht aus vier einzigartigen Strichcodes, wobei jeder Strichcode einer einzigartigen Antwortpost-Klassifizierung entspricht.

Schriftart-Informationen

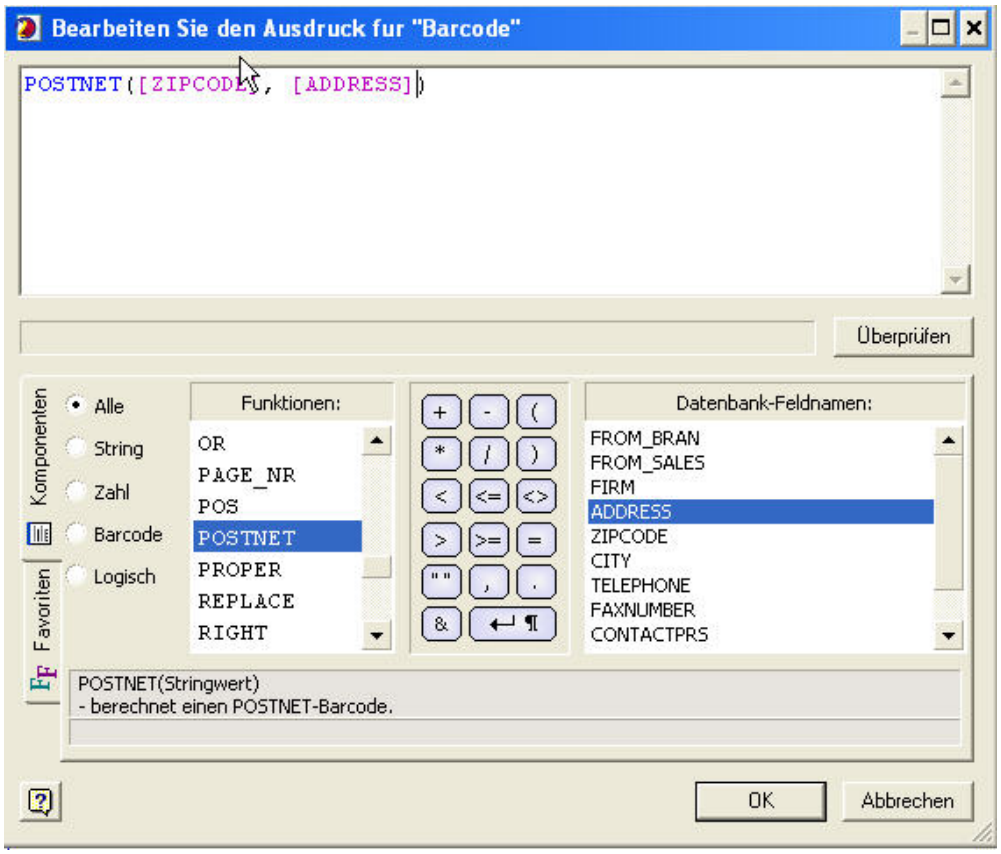
- Jeder Schriftname beginnt mit den Buchstaben "PSM".
- Einige Schriftarten bestehen aus lesbaren Zeichen.
- Jede Schriftart besitzt je nach der Druckerleistung unterschiedliche Dichten. Es wird empfohlen, Proben jeder Dichte zu drucken, um die Qualität und Lesbarkeit zu überprüfen.
- Schriftstil: muss immer Normal sein.

Strichcode-Setup

Im Weiteren finden Sie die Schritte zur Einrichtung eines Strichcodes. In diesem Beispiel wird ein Postnet-Strichcode verwendet.

1. Klicken Sie auf das Texttool in der Werkzeug Symbolleiste, um ein Textfeld zu ziehen, oder wählen Sie im Menü **Einfügen** die Option **Variabler Text**.
2. Geben Sie einen variablen Namen ein, zum Beispiel @Strichcode@.
3. Doppelklicken Sie auf das Strichcode-Feld auf der Registerkarte **Variablen**, um den **Ausdruckaufbau** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Radio-Schaltfläche "Strichcode", um alle Strichcode-Generatoren anzuzeigen, und wählen Sie die erforderliche Funktion aus der Liste aus. Eine Strichcode-Funktion setzt einen numerischen Code in einen Textstring um, der dem gewünschten Strichcode entspricht, wenn dieser mit einer speziellen Strichcode-Schriftart gedruckt wird. Wählen Sie POSTNET, indem Sie darauf doppelklicken.
5. Geben Sie als Argument der Strichcode-Funktion das Datenbankfeld ein, dass den Code enthält, der in einen Strichcode umgesetzt werden soll. Einige Strichcode-Funktionen erfordern ein weiteres Argument.
6. Klicken Sie auf **OK**

   Hinweis: Die PrintShop Mail-Postnet-Funktion und -Schriftart funktioniert nur bei 5-, 9- und 11-stelligen Zahlenstrings. Der String darf keine Trennstriche enthalten.



7. Wählen Sie den variablen @Strichcode@ und die Strichcode-Schriftart, die zur Verwendung mit dem ausgewählten Strichcode-Generator angegeben ist.
8. Wählen Sie auf der Textformatierung Symbolleiste oder im Menü Text die gewünschte PSM-Schriftart. Stellen Sie die Schriftgröße ein, um den Strichcode in der angegebenen oder gewünschten Größe wiederzugeben.

Codabar

Syntax	`CODABAR(Stringwert, Startzeichen, Stoppzeichen, Zahl_überprüfen)`
Beschreibung	Berechnet einen CODABAR-Barcode
Beispiel	`CODABAR("123456", "A", "B", True)`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht
`Start_Zeichen`	Das Startzeichen
`Stopp_Zeichen`	Das Stoppzeichen
`Zahl_Prüfung`	Optional, kann entweder "True" oder "False" sein

Codabar-Barcodes können numerische Zeichen, sechs Interpunktionszeichen (-$:/.+) und Leerstellen enthalten.

Außerdem gibt es vier spezielle Start/Stoppzeichen— A, B, C, und D.

Codabar ist praktisch zur Kodierung von Geldwerten und mathematischen Grafiken. Diese Barcodes sind etwas größer als die Verschachtelt-2/5-Barcodes.

Codabar erfordert Start- und Stoppzeichen. Die Prüfzahl ist optional.

Code 128

Syntax	`CODE128(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen Code 128-Strichcode
Beispiel	`CODE128("123456")`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Diese Symbologie ist ein sehr kompakter Barcode für alle alphanumerischen Anwendungen.

Der vollständige (128-Zeichen) ASCII-Zeichensatz kann in dieser Symbologie ohne die Doppelzeichen, die im erweiterten Code 39 vorkommen, kodiert werden.

Wenn der Barcode vier oder mehr aufeinander folgende Zahlen (0-9) besitzt, werden die Zahlen im Doppeldichte-Modus kodiert (wobei zwei Zeichen zu einer Zeichenposition kodiert werden).

Code 128 besitzt drei verschiedene Zeichencode-Teildatenbestände. Er besitzt zwei Arten der Fehlerüberprüfung, wodurch der Barcode sehr stabil ist.

Prüfsummen sind nicht erforderlich.

Wenn Sie die Wahl haben, ist Code 128 im Allgemeinen der beste Allzweckcode.

Code 39

Syntax	`CODE39(String_Wert[, Zahl_Prüfung])`
Beschreibung	Berechnet einen Code 39-Strichcode Zahl_Prüfung ist optional und Standard "False".
Beispiel	`CODE39("ATLAS2002", True)`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht
`[, Zahl_Prüfung]`	Optional, Standard ist "False". Geben Sie "True" ein, um die Prüfsumme zu berechnen.

Code 39 (oder Code 3 von 9) ist der gängigste Strichcode für benutzerdefinierte Anwendungen. Er ist beliebt, weil er:

- sowohl Text als auch Zahlen unterstützt (A–Z, 0–9, +, -, ., und <Leerstelle>)
- von praktisch allen Strichcode-Lesegeräten in der Standardkonfiguration gelesen werden kann
- einer der ältesten der modernen Strichcodes ist

Code 39 ist eine Strichcode mit variabler Breite und kann jede gewünschte Zeichenanzahl, die ein Lesegerät erfassen kann, unterstützen.

Er wird in vielen militärischen und stattlichen Angaben verwendet.

Code 39-Strichcodes sind selbstprüfend und neigen nicht zu Verwechslungsfehlern. Sie erfordern im Allgemeinen keine Prüfsummen.

EAN-13

Syntax	`EAN13(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen EAN-13-Strichcode
Beispiel	`EAN13("978123456789")`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Diese Funktion druckt den variablen Barcode für den Stringwert mit Hilfe des EAN-13-Standardcodes, der aus einem 13-stelligen numerischen Code besteht. Zum Drucken der Srichcodes ist eine spezielle Strichcode-Schriftart erforderlich.

Der EAN-13-Code wird für Überseeanwendungen verwendet, bei denen ein Landescode erforderlich ist. Die UPC-A-Symbologie ist eigentlich ein Teildatenbestand der EAN-13-Symbologie.

Dieser Strichcode enthält zwei Zahlen für den Landescode, 10 Zahlen für die Datenzeichen und eine Prüfsumme. Die Prüfsumme wird automatisch erstellt.

EAN-8

Syntax	`EAN8(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen EAN-8-Strichcode
Beispiel	`EAN8("9712345")`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Diese Funktion druckt den variablen Barcode für den Stringwert mit Hilfe des EAN-8-Standardcodes, der aus einem 8-stelligen numerischen Code besteht. Zum Drucken der Srichcodes ist eine spezielle Strichcode-Schriftart erforderlich.

Der EAN-8-Code gleicht dem EAN-13-Barcode und wird ebenfalls für Anwendungen verwendet, bei denen ein Landescode erforderlich ist. Es werden jedoch nur fünf Zahlen verwendet.

ITF (Verschachtelt 2/5)

Syntax	`ITF(Stringwert, Zahl_überprüfen)`
Beschreibung	Berechnet einen Verschachtelt 2/5-Barcode
Beispiel	`ITF("1234567890", True)`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht
`Zahl_Prüfung`	Optional, geben Sie "True" ein, wenn Sie eine Prüfzahl hinzufügen möchten

Auch als I2/5 bekannt. Dies ist ein nur-numerischer Strichcode, der etwas größer gedruckt wird als der UPC-A-Strichcode, wenn 10 Zahlen kodiert werden.

Diese Symbologie besitzt die Flexibilität, jede gleiche Anzahl von Zahlen zu codieren. Wenn es sich um eine ungleiche Anzahl von Zahlen handelt, wird vorn eine Null hinzugefügt.

Dieser Strichcode eignet sich besonders für nur-numerische Anwendungen und bildet die beste Symbologie zur Verwendung bei festmontierten Lesegeräten.

Da Verschachtelt 2/5 zu Verwechslungsfehlern neigt, sollte immer eine Prüfsumme verwendet werden.

JAN13

Syntax	JAN13(Stringwert)
Beschreibung	Berechnet einen JAN13-Strichcode
Beispiel	JAN13 ("123456789012")

Parameterbeschreibung

String_Wert	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Der JAN-Code ist der beliebteste Strichcode für Produkte im Geschäft. JAN13 wird als Standardcode bezeichnet.

JAN13 entspricht einer festen Länge von 13 Ziffern. Er erfordert die Eingabe einer festen Länge von 12 numerischen Zeichen.

Die MOD10-Prüfzahl wird automatisch berechnet und hinzugefügt.

Der JAN-Code ist mit dem EAN-Code identisch.

JAN8

Syntax	JAN8(Stringwert)
Beschreibung	Berechnet einen JAN8-Strichcode
Beispiel	JAN8 ("1234567")

Parameterbeschreibung

String_Wert	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Der JAN-Code ist der beliebteste Strichcode. JAN8 wird als vereinfachter Code bezeichnet.

JAN8 entspricht einer festen Länge von 8 Ziffern. Er erfordert die Eingabe einer festen Länge von 7 numerischen Zeichen.

Die MOD10-Prüfzahl wird automatisch berechnet und hinzugefügt.

Der JAN-Code ist mit dem EAN-Code identisch.

KIX

Syntax	KIX(PLZ, Straße_und_Hausnummer,[Land])
Beschreibung	Berechnet einen KIX -Strichcode
Beispiel	KIX("3842BX", "Daltonstraat 42-44", "NL") Ergebnis: NL3842BX

KIX-Strichcodes werden von der niederländischen Post für adressierte Massensendungen verwendet.

Es ist vorgeschrieben, dass die Punktgröße der KIX-Barcode-Schriftart 10 Punkte beträgt.

MSI Plessy

Syntax	`MSI(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen MSI Plessey-Barcode
Beispiel	`MSI("1234567890")`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Der MSI Plessey-Barcode wurde in den siebziger Jahren von der Plessey Company in England entwickelt und wird vor allem in Bibliotheken und Einzelhandelsanwendungen verwendet.

Dies ist ein nur-numerischer Code, der für eine häufige Verwendung geeignet ist.

Dieser Code ist nicht selbstprüfend, so dass eine Prüfsumme sehr empfohlen wird.

Die Symbologie des MSI Plessey-Zeichensatzes besteht aus Barcodesymbolen, die den Zahlen 0-9, dem Startzeichen und dem Stopzeichen entsprechen.

NW7

Syntax	NW7(Stringwert, Startzeichen,Stoppzeichen, Prüfzahl)
Beschreibung	Berechnet einen NW7-Strichcode
Beispiel	NW7 ("123456", "A", "B", True)

Parameterbeschreibung

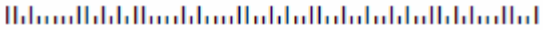
Stringwert	Der Wert, dem der Barcode entspricht
Startzeichen	Das Startzeichen
Stoppzeichen	Das Stoppzeichen
Prüfzahl	Optional, kann entweder "True" oder "False" sein

Der NW7 wird von Bibliotheken, Paketservices und zu verschiedenen anderen Zwecken verwendet.

NW7 unterstützt variable Zahllängen von bis zu 100 Ziffern.

Wenn DR7 / DSR7 / DR9 / DSR9 verwendet wird und Originalstrings mehr als 16-stellige numerische Strings enthalten, wird ein Fehler angezeigt.

POSTNET

Syntax	`POSTNET(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen Postnet-Strichcode
Beispiel	`POSTNET("91505123423")`
	

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

Dieser Barcode ist der Spezialcode, der im unteren rechten Bereich eines Umschlags angebracht wird.

Er wird im Postwesen zur schnelleren Postverarbeitung (bei der automatischen Sortierung) und zur Kostenverringerung verwendet.

Start- und Stoppzeichen werden von PrintShop Mail automatisch hinzugefügt.

Es wird empfohlen, alle von PrintShop Mail generierten Barcodes von einem US Postal Service Mailpiece Design Analyst prüfen und genehmigen zu lassen. Der Mailpiece Design Analyst ist in der Analyse von POSTNET-Barcodes ausgebildet und kann erkennen, ob diese den technischen Anforderungen des US Postal Service entsprechen. Die Ausgabe kann per E-Mail (als digitale Datei), Fax oder Post versandt werden. Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse http://pe.usps.gov/mpdesign/mpdright_mda_intro.htm um einen Namen und Kontaktinformationen für den Mailpiece Design Analyst zu finden, der Ihrer geographischen Region zugeordnet ist.

UPC-A

Syntax	`UPCA(Stringwert, Sys_nr)`
Beschreibung	Berechnet einen UPC-A-Strichcode
Beispiel	`UPCA("12345543211", 9)`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht
`sys_nr`	Die erforderliche Systemnummer (nur numerisch)

UPC ist der Standardstrichcode für Artikel zum Verkauf an Endverbraucher. Dieser Code befindet sich auf Artikel im örtlichen Supermarkt. UPC-A ist ein nur-numerischer Strichcode mit fester Länge.

Er enthält:

- 1 Zahl für eine Systemnummer
- 5 Zahlen für die Herstellernummer
- 5 Zahlen für die Produktnummer
- Eine Prüfzahl

Die Position und der Wert der Zahlen ist von einem Ausschuss der Lebensmittelindustrie standardisiert. UPC-A und UPC-E ermöglichen außerdem zwei- oder fünf-stellige Zusatznummern.

UPC-A- und UPC-E-Codes besitzen eine automatische Prüfsumme.

UPC-E ist besonders für kleine Packungen geeignet, weil er der kleinste verfügbare Strichcode ist. Diese Symbologie enthält die gleichen Informationen wie UPC-A, mit der Ausnahme, dass mindestens fünf Nullen unterdrückt werden.

Nur Marken mit dem Systemzeichen 0 können mit dieser Symbologie codiert werden.

UPC-A- und UPC-E-Codes besitzen eine automatische Prüfsumme.

UPC-E

Syntax	`UPCE(Stringwert)`
Beschreibung	Berechnet einen UPC-E-Strichcode
Beispiel	`UPCE("123456")`

Parameterbeschreibung

`String_Wert`	Der Wert, dem der Barcode entspricht

UPC-A ist ein nur-numerischer Strichcode mit fester Länge.

Er enthält:

- 1 Zahl für eine Systemnummer
- 5 Zahlen für die Herstellernummer
- 5 Zahlen für die Produktnummer
- Eine Prüfzahl

Die Position und der Wert der Zahlen ist von einem Ausschuss der Lebensmittelindustrie standardisiert. UPC-A und UPC-E ermöglichen außerdem zwei- oder fünf-stellige Zusatznummern.

UPC-A- und UPC-E-Codes besitzen eine automatische Prüfsumme.

UPC-E ist besonders für kleine Packungen geeignet, weil er der kleinste verfügbare Strichcode ist. Diese Symbologie enthält die gleichen Informationen wie UPC-A, mit der Ausnahme, dass mindestens fünf Nullen unterdrückt werden.

Nur Marken mit dem Systemzeichen 0 können mit dieser Symbologie codiert werden.

UPC-A- und UPC-E-Codes besitzen eine automatische Prüfsumme.

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdrucke - Rolan-Strichcodeübersicht

Rolan-Strichcodes bestehen aus YuBar.

YuBar steht für japanische Post-Strichcodes, die von der Post festgelegt werden.

In PrintShop Mail können Sie die folgende Rolan-Strichcodefunktion verwenden:

- YuBar

YuBar

Syntax	YuBar(Stringwert1, Stringwert2)
Beschreibung	Japanischen Post-Strichcode berechnen
Beispiel	YuBar("Postleitzahl", "Addressenstring") YuBar("1030013","1-1-11")

Parameterbeschreibung

Stringwert1	7-stellige Postleitzahl
Stringwert2	Addressenstrings, die kleineren Bereichen als CHO entsprechen

YuBar ist der japanische Post-Strichcode mit dem Namen Yusei Customer Barcode. Die PLZ für Stringwert1 muss allen sieben Stellen füllen, sonst ergibt YuBar NULL als Ergebnis.

Layout Functions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdrücke Übersicht der Layoutfunktionen

Layoutfunktionen

In PrintShop Mail können Sie die folgenden Layoutfunktionen verwenden:

- Blank
- Print
- Skip

Verwenden Sie diese Funktionen, um anzugeben, welches Layout gedruckt, leer bleiben oder übersprungen werden soll.

Bearbeiten von Layoutfunktionen

1. Gehen Sie zu dem Layout, dessen Ausdruck Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Layout** die Option **Bedingung bearbeiten**.
3. Wählen Sie eine der Layoutfunktionen.

Beispiel

Eine bestimmte Seite muss an Kunden eines bestimmten Verkäufers ("John") gesandt werden. Dieses Feld heißt in der Datenbank "SALES REP".

Der verwendete Ausdruck ist:

```
IF([SALES_REP] = "John", Print, Skip)
```

Wenn PrintShop Mail im "SALES REP"-Feld den Namen "John" antrifft, wird die Seite gedruckt. In allen anderen Fällen wird die Seite übersprungen.

	Fiery FreeForm unterstützt die SKIP-Funktion nicht. Anstelle dessen wird BLANK verwendet. Fiery FreeForm 2 verwendet BLANK anstelle von SKIP, wenn die Seitenbedingung in Kombination mit der Layoutwiederholung verwendet wird.

Blank

Syntax	`Blank`
Beschreibung	Konstante für Layoutaktion. Wenn Ihre Seitenbedingung zur Leerseite ausgewertet wird, bleibt das Layout leer.
Beispiel	`IF([SALES_REP] = "John", Print, Blank)`

In diesem Beispiel wird eine Leerseite erstellt, wenn PrintShop Mail im "VERKÄUFER"-Feld der Datenbank etwas anderes antrifft als den Namen "John".

Print

Syntax	`Print`
Beschreibung	Konstante für Layoutaktion. Wenn Ihre Seitenbedingung zum Drucken ausgewertet wird, wird das Layout gedruckt.
Beispiel	`IF([SALES_REP] = "John", Print, Blank)`

In diesem Beispiel wird das Layout gedruckt, wenn PrintShop Mail im "VERKÄUFER"-Feld der Datenbank den Namen "John" antrifft.

Skip

Syntax	`Skip`
Beschreibung	Konstante für Layoutaktion. Wenn Ihre Seitenbedingung zum Überschlagen ausgewertet wird, wird das Layout überschlagen.
Beispiel	`IF([SALES_REP] = "John", Print, Skip)`

In diesem Beispiel wird das Layout überschlagen, wenn PrintShop Mail im "VERKÄUFER"-Feld der Datenbank etwas anderes antrifft als den Namen "John".

Logical Functions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdruck - Übersicht der logischen Funktionen

Sie können die folgenden logischen Operator verwenden, um in PrintShop Mail Bedingungen zu definieren:

- AND
- FALSE
- FILE_EXIST
- IF
- NOT
- OBJECT_EMPTY
- OR
- TRUE

AND (Logischer Operator)

Syntax	`(logischer_Wert1) AND (logischer_Wert2)`
Beschreibung	Stellt "True" zurück, wenn sowohl der logische Wert 1 als auch der logische Wert 2 "True" sind
Beispiel	`(1<10) AND (5<10) => True` `(1<10) AND (5>10) => False`

Im ersten Beispiel sind beide Argumente wahr, so dass die Funktion demnach "True" zurückstellt.

Im zweiten Beispiel ist eines der Argumente Falsch, so dass das zurückgestellte Ergebnis "False" ist.

FALSE (Logische Konstante)

Syntax	`FALSE`
Beschreibung	Das Ergebnis einer logischen Berechnung kann nur entweder "True" oder "False" sein
Beispiel	`(1<10) = False => False`

Das Ergebnis des Beispiels ist "False". "1<10", which is True, does not equal "False".

FILE_EXIST

Syntax	FILE_EXIST(Stringwert)
Beschreibung	Gibt TRUE zurück, wenn der Stringwert auf dem Datenträger existiert
Beispiel	FILE_EXIST([Grafik])

Prüft, ob eine Ressource, zum Beispiel eine Grafikdatei, auf dem Computer vorhanden ist. Diese Funktion gibt "TRUE" zurück, wenn die Grafik auf dem Datenträger vorhanden ist.

IF (Logischer Operator)

Diese Funktion ändert die Datenbankausgabe, ohne den Inhalt zu ändern. Sie dient dazu, eine bedingte Auswahl aus der Datenbank zu treffen.

Syntax	`IF(logischer_Test, Wert_wenn_wahr, Wert_wenn_falsch)`
Beschreibung	Gibt "Wert_wenn_wahr" zurück, wenn "logischer_Test" True ist. Gibt "Wert_wenn_falsch" zurück, wenn "logischer_Test" False ist.
Beispiel	`IF([Country]="US", "USA", "Andere Länder der Welt")`

In diesem Beispiel überprüft die IF-Funktion das Datenbankfeld [Land]. Wenn es "US" enthält, wird der String "USA" zurückgegeben. Wenn das Datenbankfeld etwas anderes enthält, wird "Andere Länder der Welt" zurückgegeben.

Sie können die IF-Funktion zum Beispiel zum Erstellen einer Begrüßungsformel verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Einfügen einer Begrüßungsformel".

NOT (Logischer Operator)

Syntax	`NOT`
Beschreibung	Schließt ein Argument vom logischen Test aus
Beispiel	`NOT(True) => False`

OBJECT_EMPTY
(nur Windows)

Syntax	OBJECT_EMPTY(Objektname)
Beschreibung	Gibt TRUE zurück, wenn das Objekt mit dem angegebenen Namen leer ist.
Beispiel	OBJECT_EMPTY("Text1")

Prüft, ob der Name eines Objekts existiert, auch dann, wenn Objekte in einem Layout zurück oder vorwärts oder zu einem anderen Layout bewegt werden.
Diese Funktion kann auch über das Menü "Layout" aufgerufen werden (Wenn Objekt leer ist, überspringen).

OR (Logischer Operator)

Syntax	`(logischer_Wert1) OR (logischer_Wert2)`
Beschreibung	Kombiniert zwei logische Argumente; stellt "True" zurück, wenn einer der logischen Werte True ist.

Beispiel	`True OR False => True`
	`False OR True => True`
	`True OR True => True`
	`False OR False => False`

True (Logische Konstante)

Syntax	`TRUE`
Beschreibung	Das Ergebnis einer logischen Berechnung kann nur entweder "True" oder "False" sein
Beispiel	`(1<10) = True => True`

Dieses Beispiel stellt "True" zurück, weil der logische Test (1<10) wahr ist.

Number Functions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdruck - Übersicht der Zahlenfunktionen

Sie können die folgenden Funktionen verwenden, um Zahlen und Werte in PrintShop Mail zu ändern:

- ABS
- CHR
- COUNTER
- DIV
- INT
- MOD
- PAGE_NR
- ROUND
- SGN
- STR
- VAL

ABS (Absolut)

Syntax	ABS(numerischer_Wert)
Beschreibung	Gibt den absoluten Wert eines Zahlwerts zurück
Beispiel	ABS(-2.3) => 2.3

CHR

Syntax	`CHR(numerischer_Wert)`
Beschreibung	Stellt das Zeichen aus dem ASCII-Index <numerischer_Wert> zurück
Beispiel	`CHR (72) => "H"` `CHR (64) => "@"`

Diese Funktion stellt das ASCII-Zeichen für numerischer_Wert zurück.

COUNTER

Syntax	`COUNTER(Anfang, Ende [, Schritt] [, Positionen] [, führende_Nullen])`
Beschreibung	Gibt die Position eines Zählers zurück, der von <Anfang> bis <Ende> zählt. Argumente in Klammern sind optional.

Beispiele:	`COUNTER (1.100)`
	`COUNTER (1,100, 5, 3, True)`
	`COUNTER (1, 100, 0.5, 3, False)`
	`COUNTER()`

Parameterbeschreibung

`Anfang`	Der Startwert des Zählers
`Ende`	Der Endwert des Zählers
`Schritt`	Die "Größe" des Schritts zur nächsten Zahl
`Positionen`	Die Anzahl der Zeichen, die der Zähler erstellt
`führende Nullen`	Kann "True" sein, wenn Sie führende Nullen wünschen, oder "False", wenn nicht.

Sie können einen Zähler beim Drucken von Eintrittskarten oder beim Nummerieren Ihrer Rundschreiben verwenden. Sie brauchen für die COUNTER-Funktion in PrintShop Mail keine Datenbank zu öffnen, wenn dies die einzige Variable ist.

Das erste Beispiel erstellt Nummern, beginnend bei 1 und endend bei 100. Wenn Sie in den Feldern der Datenbank blättern, ist die Reihenfolge wie folgt:
1, 2, 3, 4, ..., 99, 100, 1, 2, 3, ...

Der Zähler beginnt erneut, wenn 100 erreicht wurde.

Die Reihenfolge im zweiten Beispiel sieht folgendermaßen aus:
001, 005, 010, ..., 090, 100, 005, 010, ...
(Die Parameter *Schritt*, *Positionen* und *vorangehende Nullen* wurden hinzugefügt.)

Im dritten Beispiel gibt es einen Bruch für den Schrittwert. Das heißt, dass der Zähler um 0,5 zunimmt.
1, 1.5, 2, 2.5, 3, ..., 99.5, 100, 100.5, ...

Das letzte Beispiel, COUNTER() beginnt mit 1 und endet mit der eingestellten Zahl für Datenfelder ohne Datenbank (**Programmeinstellungen** in den **Einstellungen**).

DIV

Syntax	`DIV(numerischer_Wert1, numerischer_Wert2)`
Beschreibung	Stellt den Ganzzahlquotienten der Dividierung von <Nummer1> durch <Nummer2> zurück. Beides können Kommazahlen sein, und ein Ganzzahlergebnis wird zurückgestellt.

Beispiele:	`DIV (15, 3) => 5`
	`DIV (16, 3) => 5`
	`DIV (17, 3) => 5`
	`DIV (18, 3) => 6`

INT (Integer)

Syntax	INT(numerischer_Wert)
Beschreibung	Stellt den integralen Teil der Kommazahl <numerischer_Wert> zurück
Beispiel	INT(2.78) => 2

MOD

Syntax	`MOD(numerischer_Wert1, numerischer_Wert2)`
Beschreibung	Stellt den Rest der Dividierung von <numerischer_Wert1> durch <numerischer_Wert_2> zurück

Beispiele:	`MOD (15, 3) => 0`
	`MOD (16, 3) => 1`
	`MOD (15,5, 3) => 0,5`
	`MOD (15, 4,5) => 1,5`

PAGE_NR

Syntax	PAGE_NR ([rückstellen_nach_jedem_Datensatz])
Beschreibung	Gibt beim Drucken die Seitenzahl zurück. Beachten Sie bitte, dass der PAGE_NR-Wert in der Vorschau des Dokuments nichts anderes als "1" anzeigt; die tatsächliche Seitenzahl ist nur auf dem Ausdruck sichtbar. Wenn <rückstellen_nach_jedem_Datensatz> TRUE ist, wird die Seitenzahl nach jedem Datensatz (zu einem Datensatz gehörenden Layoutsatz) auf "1" zurückgestellt.
Beispiel	PAGE_NR()=>10

Die PAGE_NR-Funktion wurde um die Option erweitert, einen angegebenen Layoutsatz für jeden Datensatz in der Datenbank zu nummerieren. Bei vorigen PrintShop Mail-Versionen zählte die PAGE_NR-Funktion fortlaufend jeden Ausdruck. Jetzt besteht die Möglichkeit, den Zähler nach jedem Datensatz zurückzustellen, so dass ein Layoutsatz pro Datensatz nummeriert werden kann.

Diese Funktion kann auch aufgerufen werden über das Menü:

Einfügen>**Seitenzahlen**

Gesamter Auftrag: Druckt die Seitenzahlen für den gesamten Auftrag
Nach jedem Datensatz rückstellen: Druckt die Layoutnummer in einem Datensatz.

RECORDNUMBER()

(Nur Mac OS)

Die Funktion Recordnumber() entspricht der tatsächlichen Datensatznummer. Sie besitzt keine Argumente und führt keine Berechnungen aus.
Wenn keine Datensätze gefiltert werden und kein BLANK als Layoutausdruck verwendet wird, nimmt sie jeweils um 1 zu.

Syntax	RECORDNUMBER()
Beschreibung	Entspricht dem Index des Datensatzes.
Beispiel	RECORDNUMBER()>10

ROUND

Syntax	`ROUND(numerischer_Wert, Anzahl_der_Dezimalstellen)`
Beschreibung	Rundet eine Kommazahl auf/ab, unter Verwendung der angegebenen Genauigkeit <Anzahl_der_Dezimalstellen>
Beispiel	`ROUND (2.332234123, 2) => 2.33` `ROUND (12.46887, 2) => 12.47`

SGN

Syntax	`SGN(numerischer_Wert)`
Beschreibung	Gibt eine Ganzzahl zurück, die das Vorzeichen einer Zahl angibt. Wenn die Zahl: Größer als Null ist => 1 Null ist => 0 Kleiner als Null ist => -1

Beispiel	`SGN (43534) => 1`
	`SGN (0) => 0`
	`SGN (-123.342) => -1`

STR

Syntax	`STR(numerischer_Wert)`
Beschreibung	Konvertiert eine Zahl zu einem Zeichenstring
Beispiel	`STR (42312) => "42312"`

VAL

Syntax	`VAL(Stringwert)`
Beschreibung	Gibt den Zahlwert von <Stringwert> zurück
Beispiel	`VAL ("2122") => 2122`

Diese Funktion konvertiert den Stringwert zu einem Zahlwert.

Sie können diese Funktion verwenden, um Textfelder zu Feldern zu konvertieren, die einen Wert enthalten.

Wenn Sie ein Textfeld haben, das Zahlenzeichen enthält, können Sie dieses Feld konvertieren, so dass Sie damit rechnen können.

Beispiel:
Das Feld «GUTSCHEIN» enthält einen Textstring, (zum Beispiel "7")

```
VAL([GUTSCHEIN])/365 => 0,02
```

String Functions

PrintShop Mail-Ausdrucksanleitung

Ausdruck - Übersicht der Stringfunktionen

In PrintShop Mail können Sie zum Ändern von Strings die folgenden Funktionen verwenden:

- ASC
- CONTAINS
- DATE
- LEFT
- LEN
- LOWER
- LTRIM
- MID
- POS
- PROPER,
- REPLACE
- RIGHT
- RTRIM
- TEXT_FILE
- TODAY
- TRIM
- UPPER

ASC

Syntax	`ASC(Stringwert)`
Beschreibung	Konvertiert das führende Zeichen in <String_Wert> zu seinem numerischen ASCII-Wert

Beispiel	`ASC ("Hallo") => 72`
	`ASC ("H") => 72`
	`ASC ("@") => 64`

Diese Funktion stellt den ASCII-Wert für das ersten Zeichen im Stringwert zurück.

CONTAINS

Syntax	CONTAINS(Stringwert, zu_suchender_String)
Beschreibung	Gibt TRUE zurück, wenn<Stringwert> <zu_suchender_String> enthält
Beispiel	CONTAINS("PrintShop","Mail") => FALSE

Sucht nach einem bestimmten String in einem anderen String. Dieses Beispiel gibt "FALSE" zurück, weil der Stringwert nicht den zu suchenden String enthält.

DATE

Windows

Syntax	`DATE(Stringdatum, Stringformat)`
Beschreibung	Die Variable, die das Datum enthält, muss das Format "JJJJMMTT" haben. Wenn "String_Format" den Wert "" hat, wird das Format aus den Einstellungen verwendet.
Beispiel	`DATE("20010601", "DDDD, MMMM DD, JJJ") => Freitag, Juni 01, 2001`

Sie können die folgenden Parameter für das Stringformat verwenden:

`d`	Nummer des Tages, keine führende Null	1
`DD`	Nummer des Tages, mit führender Null	01
`DDD`	Kurzer Wochentagname	Mon
`DDDD`	Langer Wochentagname	Montag
`m`	Zahl des Monats, keine führende Null	6
`mm`	Zahl des Monats, mit führender Null	06
`MMM`	Kurzer Monatsname	Jun
`MMMM`	Langer Monatsname	Juni
`JJ`	Kurze Jahresangabe	01
`JJJ`	Lange Jahresangabe	2001

Mac OS

Das Format des Ausdrucks kann mit den im folgenden gezeigten Formatkennzeichnern angegeben werden. Diese können mit den Funktionen DATE und TODAY verwendet werden.

FORMATKENNZEICHNER	**Ergebnis**
%%	Ein "%"-Zeichen
%a	Abgekürzter Name des Wochentags
%A	Vollständiger Name des Wochentags
%b	Abgekürzter Name des Monats
%B	Vollständiger Name des Monats
%c	Kurzform für "%X %x", das lokale Format für Datum und Uhrzeit
%d	Tag des Monats als Dezimalzahl (01-31)
%e	Wie %d, jedoch ohne Anzeige der führenden Null bei den Tagen 1 bis 9 (im Gegensatz zu strftime() ohne Anzeige eines führenden Leerzeichens)
%F	Millisekunden als Dezimalzahl (000-999)
%H	Stunde im 24-Stundenformat als Dezimalzahl (00-23)
%I	Stunde im 12-Stundenformat als Dezimalzahl (01-12)
%j	Tag des Jahres als Dezimalzahl (001-366)
%m	Monat als Dezimalzahl (01-12)
%M	Minute als Dezimalzahl (00-59)
%p	Lokale Vormittags-/Nachmittagskennzeichnung
%S	Sekunden als Dezimalzahl (00-59)
%w	Wochentag als Dezimalzahl (0-6), dabei wird Sonntag als 0 angegeben
%x	Datum entsprechend dem lokalen Datumsformat einschließlich der Zeitzone (Ergebnis entspricht nicht dem von strftime())
%X	Uhrzeit entsprechend dem lokalen Uhrzeitformat (Ergebnis entspricht nicht dem von strftime())
%y	Jahr ohne Jahrhundert (00-99)

%Y	Jahr mit Jahrhundert (zum Beispiel 1990)
%Z	Name der Zeitzone (zum Beispiel Pacific Daylight Time; Ergebnis entspricht nicht dem von strftime())
%z	Differenz der Zeitzone zu GMT in Stunden und Minuten (HHMM)

Beispiele:
Mit den Formatkennzeichnern können Sie verschiedene Ergebnisse erzeugen.

DATE() - Gibt ein Datum im angegebenen Format oder entsprechend den Datumseinstellungen zurück(Format angeben:"")
DATE("20020701", "") => 2002-07-01 00:00:00 +0000
DATE("20020701","%m-%d-%y") => 07-01-02
DATE("20020701","%m-%d-%y") ergibt 07-01-02
DATE("20020701","%b-%A-%Y") ergibt Jul-Montag-2002
DATE("20020701","%B-%w-%Y") ergibt Juli-1-2002

TODAY() - Gibt das aktuelle Datum im angegebenen Format oder entsprechend den Datumseinstellungen zurück(wenn Format="")
TODAY("") => "2002-11-07 12:40:10 +0100"
TODAY("%A %d-%m-%Y %H:%M:%S") => Donnerstag 07-11-2002 12:40:10

LEFT

LEFT gibt einen String zurück, der die meist linken Zeichen der "Anzahl_der_Zeichen" im Zeichenstring enthält. Wenn die "Anzahl_der_Zeichen" größer ist als die Länge des "Stringwertes", wird der gesamte String zurückgegeben. Wenn die "Anzahl_der_Zeichen" weniger oder Null beträgt, wird ein leerer String zurückgegeben.

Hinweis: Der Text in einem Ausdruck muss in doppelten Anführungszeichen stehen, sonst wird er als Datenbankfeld interpretiert.

Syntax	`LEFT(Stringwert, Anzahl_der_Zeichen)`
Beschreibung	Stellt die linken <Anzahl_der_Zeichen> Zeichen im <String_Wert> zurück
Beispiel	`LEFT("John Abrahams", 4) => John` `LEFT("John Abrahams", 7) => John Ab`

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen eine Anzahl von Zeichen zu drucken, gezählt von der linken Seite des Werte in dem angegebenen Datenbankfeld.

Sie können diese Funktion verwenden, um Feldinhalte zu trennen oder um einen einzigartigen Code mit Teile des Namens einer Person zu erstellen.

LEN

Syntax	`LEN(Stringwert)`
Beschreibung	Gibt die Anzahl der Zeichen im <String_Wert> zurück
Beispiel	`LEN ("John") => 4` `LEN ("John Abrahams") => 13`

Sie können diese Funktion verwenden, um die Länge (die Anzahl der Zeichen) des Datenbankfeldes zu berechnen. Bestimmte Postleitzahlen oder Barcodes müssen zum Beispiel eine bestimmte Anzahl von Zeichen enthalten, um korrekt gedruckt zu werden.

LEN wird häufig in Kombination mit anderen Funktionen verwendet, wie LEFT, RIGHT, MID und IF, wobei es verwendet werden kann, um zu bestimmen, wie viele Zeichen eines ausgewählten Datenbankfelds gedruckt werden.

Im folgenden Beispiel werden IF und LEN kombiniert, um die Länge des Datenbankfeldes "Geschlecht" zu berechnen. Es sorgt auch dafür, dass Felder ohne Text, jedoch mit Leerstellen, erkannt werden, und eventuell die richtige Ausgabe erzeugt wird.

Datenbank

Vorname	Nachname	Geschlecht
John	Abrahams	M
Theresa	Johnson	F
William	Fremont	M
Tom	Cooper	

IF(LEN([GESCHLECHT]) = 0, "Sehr geehrte(r) Herr/Frau", IF([GESCHLECHT] = "m", "Sehr geehrter Herr" & [Name], "Sehr geehrte Frau" & [Name]))

Das Ergebnis ist:

Sehr geehrter Herr John Abrahams
Sehr geehrte Frau Theresa Johnson
Sehr geehrter Herr William Fremont
Sehr geehrte Damen und Herren

LOWER

Syntax	`LOWER(Stringwert)`
Beschreibung	Konvertiert alle Zeichen in <String_Wert> zu Kleinbuchstaben
Beispiel	`LOWER("JoHn AbRAHamS") => john abrahams`

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, das ausgewählte Datenbankfeld in Kleinbuchstaben zu drucken.

Wenn Ihre Datenbank zum Beispiel mit Informationen in Großbuchstaben gefüllt ist, können Sie diesen Ausdruck verwenden, um dies zu ändern.

LTRIM

Syntax	`LTRIM(Stringwert)`
Beschreibung	Entfernt führende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus <String_Wert>
Beispiel	`LTRIM ("  John Abrahams") => "John Abrahams"`

Diese Funktion entfernt zusätzliche Leerstellen (an der linken Seite des Wortes) in Kombination mit Variablen (wenn die Datenbank zum Beispiel eine definierte Anzahl von Zeichen für jedes bestimmte Datenbankfeld besitzt oder wenn ein Datenbankfeld leer bleibt).

MID

Syntax	`MID(Stringwert, Anfang, Anzahl_der_Zeichen)`
Beschreibung	Stellt einen Substring aus <Anzahl_der_Zeichen> Zeichen zurück, beginnend bei Index <Anfang> in <String_Wert>.
Beispiel	`MID ("John Abrahams", 3, 2) => hn` `MID ("John Abrahams", 6, 4) => Abra`

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen eine Anzahl von Zeichen in dem angegebenen Datenbankfeld zu drucken.

Mit MID können Sie entscheiden, mit welchem Zeichen Sie beginnen möchten und wie viele Zeichen von diesem Zeichen an gedruckt werden sollen.

POS

Syntax	`POS(zu_durchsuchender_String, zu_suchender_String, Anfang)`
Beschreibung	Stellt die Position des Substring <zu_suchender_String> in <zu_durchsuchender_String> zurück, oder Null, wenn nicht gefunden.

Beispiel	`POS("John Abrahams", "Abrahams", 1) => 6`
	`POS("John Abrahams", "Abrahams", 9) => 0`
	`POS("John Abrahams", "Dessert", 1) => 0`

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, im Wert des Datenbankfeldes nach einem bestimmten Zeichen zu suchen. Das Ergebnis ist die Position des Zeichens, nach dem Sie suchen.

Im ersten Beispiel wird 6 zurückgestellt, weil das Wort "Abrahams" an der 6. Position beginnt, vom ersten Zeichen aus gezählt.

Das zweite Beispiel stellt "0" zurück. Die Funktion beginnt mit der Suche nach "Abrahams" von der 9. Position im String "John Abrahams" aus und kann es nicht finden.

Das dritte Beispiel stellt ebenfalls "0" zurück, weil der String "Dessert" im String "Abrahams" nicht gefunden werden kann.

PROPER,

Syntax	`PROPER(Stringwert)`
Beschreibung	Konvertiert den ersten Buchstaben jedes Wortes zu einem Großbuchstaben und den Rest zu Kleinbuchstaben.
Beispiel	`PROPER ("JoHn AbRAHamS") => John Abrahams`

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, fehlerhaft eingetragene Datenbanken zu säubern oder alle Kleinbuchstaben- oder alle Großbuchstaben-Informationen zu ändern.

REPLACE

Syntax	REPLACE(Stringwert, zu_suchender_String, Ersatzstring)
Beschreibung	sucht nach <zu_suchender_String> in <Stringwert> und ersetzt diesen jeweils durch <Ersatzstring>.
Beispiel	REPLACE("Personalisieren macht Spaß", "Personalisiert", "PrintShop Mail") Das Ergebnis ist: "PrintShop Mail macht Spaß"

Die Funktion REPLACE ersetzt einen Teil eines Strings durch einen neuen String und gibt das Ergebnis zurück.

RIGHT

RIGHT gibt einen String zurück, der meist rechten Zeichen der "Anzahl_der_Zeichen" im Zeichenstring enthält. Wenn die "Anzahl_der_Zeichen" größer ist als die Länge des "Stringwertes", wird der gesamte String zurückgegeben. Wenn die "Anzahl_der_Zeichen" weniger oder Null beträgt, wird ein leerer String zurückgegeben.

Hinweis: Der Text in einem Ausdruck muss in doppelten Anführungszeichen stehen, sonst wird er als Datenbankfeld interpretiert.

Syntax	`RIGHT(Stringwert, Anzahl_der_Zeichen)`
Beschreibung	Stellt die rechten <Anzahl_der_Zeichen> Zeichen im <String_Wert> zurück
Beispiel	`RIGHT ("John Abrahams", 4) => hams`

Verwenden Sie diese Funktion, um Feldinhalte zu trennen oder um einen einzigartigen Code mit Teile des Namens einer Person zu erstellen.

RTRIM

Syntax	`RTRIM(Stringwert)`
Beschreibung	Entfernt nachfolgende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus <String_Wert>
Beispiel	`RTRIM ("John      ") => John`

Diese Funktion entfernt alle zusätzlichen Leerstellen (an der rechten Seite des Wortes) in einer Kombination von Variablen. Sie können diese Funktion zum Beispiel verwenden, wenn die Datenbank eine definierte Anzahl von Zeichen für jedes Datenbankfeld definiert oder wenn ein Datenbankfeld leer bleibt.

TEXT_FILE
(nur Windows)

Das Erstellen von variablen Textblöcken, wie z.B. Abschnitte und Textstücke von Briefen ist mit der TEXT_FILE-Funktion einfacher. Die Möglichkeit, .RTF- (Rich Text Format) und .TXT-Dateien zu lesen, macht das Kopieren und Einfügen von Textstrings in logischen Ausdruckformeln überflüssig.

Syntax	TEXT_FILE(Stringwert)
Beschreibung	Gibt den Inhalt der TXT- oder RTF-Datei zurück< Stringwert>
Beispiel	TEXT_FILE("TEST.TXT")

Ermöglicht die Verknüpfung variabler (externer) Textdateien im Format RTF oder TXT zu Ihrem PrintShop Mail-Dokument.

TODAY

Syntax	`TODAY()`
Beschreibung	Stellt das aktuelle Datum zurück, das gemäß dem Datumsformat entspricht, das angegeben wurde in der Kategorie/Datum im Einstellungsfeld "Eigenschaften"
Beispiel	`TODAY() => 10/01/2001`

Diese Funktion besitzt keine Argumente. Sie stellt das aktuelle Systemdatum zurück (wenn der entsprechende Datensatz gedruckt wird).

Das Datumsformat ist von den in den länderspezifischen Einstellungen vorgenommenen Einstellungen ab.

TRIM

Syntax	`TRIM(Stringwert)`
Beschreibung	Entfernt führende und nachfolgende Leerzeichen, Tabs und Zeilenvorschubzeichen aus <String_Wert>.
Beispiel	`TRIM ("   John Abrahams    ") => John Abrahams`

Diese Funktion entfernt zusätzliche Leerstellen in einer Kombination mit Variablen (wenn die Datenbank zum Beispiel eine definierte Anzahl von Zeichen für jedes bestimmte Datenbankfeld besitzt oder wenn ein Datenbankfeld leer bleibt).

TRIM entfernt alle zusätzlichen Leerstellen an der linken und rechten Seite des Wortes im ausgewählten Datenbankfeld.

UPPER

Syntax	`UPPER(Stringwert)`
Beschreibung	Konvertiert alle Zeichen in <String_Wert> zu Großbuchstaben
Beispiel	`UPPER ("John Abrahams") => JOHN ABRAHAMS`

Sie können diese Funktion verwenden, um das ausgewählte Datenbankfeld in Großbuchstaben zu drucken.

Wenn Sie ein Rundschreiben erstellen, in dem Sie die Namen in Großbuchstaben drucken müssen, obwohl die Namen in der Datenbank in Kleinbuchstaben stehen, führen Sie die Konvertierung mit UPPER durch.

Macintosh-Tastaturbefehle

Übersicht über die Tastaturbefehle unter Mac OS

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Macintosh-Tastaturbefehle

- Menü "PrintShop Mail"

Menü	Vorgang
Einstellungen	Befehl,
PrintShop Mail ausblenden	Befehlstaste + H
Andere ausblenden	Alt + Befehlstaste + H
PrintShop Mail beenden	Befehlstaste + Q

- Menü "Datei"

Menü	Vorgang
Neu	Befehlstaste + N
Öffnen	Befehlstaste + O
Schließen	Befehlstaste + W
Speichern	Befehlstaste + S
Speichern unter ...	Umschalt + Befehlstaste + S
Seite einrichten	Umschalt + Befehlstaste +P
Drucken...	Befehlstaste + P
Datensatz drucken	Alt + Umschalt + Befehlstaste + P
Berichtsseite drucken	Alt + Befehlstaste + P

- Menü "Bearbeiten"

Menü	Vorgang
Rückgängig	Befehlstaste + Z
Wiederherstellen	Umschalt + Befehlstaste +Z
Ausschneiden	Befehlstaste + X
Kopieren	Befehlstaste + C
Einfügen	Befehlstaste + V
Alles auswählen	Befehlstaste + A

- Menü "Einfügen"

Menü	Vorgang
Grafikdatei	Umschalt + Befehlstaste +E
Variabler Text	Umschalt + Befehlstaste +T
Variable Grafik	Umschalt + Befehlstaste + G

- Menü "Objekt"

Menü	Vorgang
Position sperren	Befehlstaste + Eingabetaste
Position freigeben	Umschalt + Befehlstaste + L
Objekteigenschaften einblenden	Befehlstaste + Eingabetaste

- Menü "Text"

Menü	Vorgang

Schriftarten einblenden	Befehlstaste + T
Schriftart kopieren	Alt + Befehlstaste + C
Schriftart einfügen	Alt + Befehlstaste + V
Fett	Befehlstaste + B
Kursiv	Befehlstaste + I
Unterstreichen	Befehlstaste + U
Tabulator-Lineal kopieren	Befehlstaste +8
Tabulator-Lineal einfügen	Befehlstaste +9

- Menü "Layout"

Menü	**Vorgang**
Gehe zu...	Befehlstaste + J

- Menü "Datenbank"

Menü	**Vorgang**
Öffnen	Alt + Befehlstaste + O
Schließen	Alt + Befehlstaste + C
Erster Datensatz	Alt + Pfeil nach oben
Nächster Datensatz	Befehlstaste+ Rechts
Vorheriger Datensatz	Befehlstaste + Links
Letzter Datensatz	Alt + Pfeil nach unten

- Menü "Ansicht"

Menü	**Vorgang**
Symbolleiste	Alt + Befehlstaste + T
Vorschau	Befehlstaste + Y
Layout-Lineale	Alt + Befehlstaste +R
Vergrößern	Befehlstaste + +
Verkleinern	Befehlstaste + -

- Menü "Fenster"

Menü	**Vorgang**
Minimieren	Befehlstaste + M
Datenbank einblenden	Befehlstaste + 1
Variablen einblenden	Befehlstaste +2
Layoutbedingungen einblenden	Befehlstaste +3
Schriftarten einblenden	Befehlstaste +4
Dokumentlayouts einblenden	Befehlstaste +5
Warnungen einblenden	Befehlstaste +6

- Menü "Hilfe"

Menü	**Vorgang**
Hilfe zu PrintShop Mail	Befehlstaste + ?

Tastaturbefehle unter Windows

Übersicht über die Tastaturbefehle unter Windows

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Windows-Tastaturbefehle:

- Menü "Datei"

Menü	Vorgang
Neues leeres Dokument	Strg + N
Neues PDF-basiertes Dokument	Strg + Umschalt + N
Öffnen	Strg + O
Schließen	Strg + F4
Speichern	Strg + S
Speichern unter	Umschalt + Strg + P
Print	Strg + P
Datensatz drucken	Alt + Umschalt + Strg + P
Beenden	Strg + Q

- Menü "Bearbeiten"

Menü	Vorgang
Rückgängig	Strg + Z
Wiederherstellen	Strg + Y
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Löschen	Entf
Alles auswählen	Strg + A
Einstellungen	Strg + K

- Menü "Ansicht"

Menü	Vorgang
Vorschau	F2
Vergrößern	Strg + +
Verkleinern	Strg + -
Wahre Größe	Strg + Alt + 0
Ganzes Layout	Strg +0
Lineale	Strg + R
Objektrahmen	Strg + H

- Menü "Einfügen"

Menü	Vorgang
PDF	Strg + Alt + W
Grafikdatei	Strg + Alt + E
Variabler Text	Strg + Alt + T
Grafikfeld	Strg + Alt + G

- Menü "Text"

Menü	Vorgang
Kursiv	Strg + I

Fett	Strg + B
Unterstreichen	Strg + U

- Menü "Datenbank"

Menü	**Vorgang**
Öffnen	Strg + D
Schließen	Strg + Umschalt + D
Erster Datensatz	Alt + Pfeil nach oben
Vorheriger Datensatz	Alt + Pfeil nach links
Nächster Datensatz	Alt + Pfeil nach rechts
Letzter Datensatz	Alt + Pfeil nach unten

- Menü "Fenster"

Menü	**Vorgang**
Layouts	Strg + 1
Variablen	Strg +2
Datenbank	Strg +3
Warnungen	Strg +4

- Menü "Hilfe"

Menü	**Vorgang**
Hilfethemen	F1

Lizenzvereinbarung

PrintShop Mail-Bedienungsanleitung

ELEKTRONISCHE ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG FÜR PRINTSHOP MAIL HINWEIS FÜR DEN BENUTZER:

DIES IST EIN VERTRAG. DURCH DIE INSTALLATION DIESER SOFTWARE AKZEPTIEREN SIE ALLE MIT DIESER VEREINBARUNG VERBUNDENEN BEDINGUNGEN.

Diese Endbenutzer-Lizenzvereinbarung der Atlas Software BV („Atlas") liegt dem Atlas PrintShop Mail-Produkt und den damit verbundenen Anleitungen („Software") bei. Der Begriff „Software" umfasst außerdem alle Upgrades, geänderten Versionen oder Updates der Ihnen von Atlas unter Lizenz gewährten Software. Lesen Sie diese Vereinbarung bitte sorgfältig durch. Mit der Akzeptierung dieser Vereinbarung gewährt Atlas Ihnen eine nicht-exklusive Lizenz zur Verwendung der Software unter der Voraussetzung, dass Sie sich mit Folgendem einverstanden erklären:

1. **Verwendung der Software.**
   * Sie dürfen die Software auf einer Festplatte oder einem anderen Speichergerät installieren; Sie dürfen sie auf einem Dateiserver zur Verwendung in einem Netzwerk installieren und zu folgenden Zwecken verwenden:
   (i) zur dauerhaften Installation auf Festplatten oder auf Speichergeräten oder
   (ii) zur Verwendung über ein aus mehreren Festplatten und Speichergeräten bestehendes Netzwerk sowie zur Anfertigung von Sicherungskopien.
   * Sie dürfen unbegrenzt Kopien der Software anfertigen und vertreiben, einschließlich Kopien zum kommerziellen Vertrieb, sofern jede Kopie, die Sie erstellen und vertreiben, diese Vereinbarung, den PrintShop Mail-Installer, das gleiche Copyright und die anderen in dieser Software enthaltenen und zu dieser gehörenden Eigentumsvorbehalte enthält. Wenn Sie die Software aus dem Internet oder einer ähnlichen Online-Quelle herunterladen, muss die Atlas-Copyright-Angabe für die Software beim Online-Vertrieb sowie auf jedem Medium, auf dem Sie die Software vertreiben, enthalten sein.
2. **Urheberrecht und Warenzeichen-Rechte**.
   Die Firma Atlas und ihre Zulieferer sind Eigentümer der Software. Ihre Struktur, Organisation und ihr Code sind bedeutende Produktgeheimnisse von Atlas und ihren Zulieferern. Die Software ist außerdem durch das niederländische Urheberrecht geschützt. Sie dürfen Warenzeichen lediglich zur Erfüllung von Abschnitt 1 dieser Vereinbarung in Übereinstimmung mit dem akzeptierten Warenzeichenumgang verwenden. Das gilt auch für die Bekanntgabe des Eigentümers des Warenzeichens. Eine derartige Verwendung von Warenzeichen gewährt Ihnen keinerlei Recht bezüglich des Eigentums dieses Warenzeichens. Mit Ausnahme des Obengenannten gewährt diese Vereinbarung Ihnen keinerlei geistige Eigentumsrechte hinsichtlich der Software.
3. **Einschränkungen**.
   Sie erklären sich damit einverstanden, dass Sie die Software weder ändern, anpassen, umstrukturieren, zerlegen oder auf andere Weise versuchen, den Quellcode der Software zu entdecken. Sie sind nicht berechtigt, das Installationsprogramm zu ändern oder ein neues Installationsprogramm für die Software zu erstellen. Die Software wird von Atlas lizensiert und vertrieben, um die Ausführung von Druckaufgaben zu optimieren.
4. **Keine Garantie**.
   Die Software wird Ihnen „AS IS" geliefert. Atlas übernimmt keine Garantie für die Anwendung oder Leistung der Software. ATLAS UND IHRE ZULIEFERER WERDEN UND KÖNNEN KEINE GARANTIE FÜR DIE LEISTUNG ODER DIE ERGEBNISSE, DIE SIE DURCH DIE VERWENDUNG DER SOFTWARE ODER DER ANLEITUNGEN ERHALTEN, ÜBERNEHMEN. ATLAS UND IHRE ZULIEFERER ÜBERNEHMEN, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT, KEINE GARANTIE FÜR DIE NICHT-VERLETZUNG DER RECHTE DRITTER, DER VERKAUFSFÄHIGKEIT ODER FÜR DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. AUF KEINEN FALL ÜBERNEHMEN ATLAS UND IHRE ZULIEFERER IHNEN GEGENÜBER IRGENDEINE HAFTUNG FÜR FOLGE-, NEBEN- ODER SONDERSCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH GEWINNEINBUSSEN ODER VERLUSTE), AUCH DANN NICHT, WENN EIN VERTRETER VON ATLAS ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN UNTERRICHTET WURDE, ODER FÜR FORDERUNGEN DRITTER.
   In einigen Ländern oder Gerichtsständen ist der Ausschluss oder die Begrenzung von Neben-, Folge- oder Sonderschäden oder der Ausschluss von implizierten Garantien oder Einschränkungen der Dauer einer implizierten Garantie nicht zulässig, so dass die oben genannten Einschränkungen dort nicht zutreffend sind.
5. **Geltendes Recht und Allgemeine Bestimmungen**.
   Diese Vereinbarung unterliegt dem niederländischen Recht, unter Ausschluss der Anwendung anderer Rechte. Diese Vereinbarung unterliegt nicht der Konvention für Verträge zum Internationalen Warenhandel der Vereinten Nationen, und deren Anwendung wird ausdrücklich ausgeschlossen. Wenn ein Teil dieser Vereinbarung sich als nichtig und nicht vollstreckbar erweist, wird dadurch die Gültigkeit der Vereinbarung nicht beeinträchtigt, die den darin enthaltenen Bedingungen entsprechend gültig und vollstreckbar bleibt. Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software nicht auf eine Weise in ein anderes Land versandt,

übertragen oder exportiert wird, die nicht im Einklang mit den Exportgesetzen, Einschränkungen oder Verordnungen ist. Diese Vereinbarung endet automatisch, wenn Sie es unterlassen, die darin enthaltenen Bedingungen zu erfüllen. Diese Vereinbarung kann nur schriftlich und nach Unterzeichnung durch eine Führungskraft von Atlas geändert werden.

Atlas Software B.V.
Daltonstraat 42-44
3846 BX Harderwijk
Niederlande

PrintShop Mail ist ein Warenzeichen der Atlas Software BV.

IHRE AKZEPTIERUNG DER OBIGEN VEREINBARUNG WURDE DURCH DIE INSTALLATION BESTÄTIGT.

Glossary

A

Abrufdrucken: Handelsüblicher Druckvorgang auf Abruf mit Durchlaufzeiten von bis zu einigen Stunden. Häufig verbunden mit sehr geringen Auflagen von bis zu Hundert Stück. Normalerweise wird beim Abrufdrucken ein moderneres Gerät, das Direkte Digitaldruck-System, verwendet.

APR: Automatic Picture Replacement (Automatische Bildersetzung). Ein Mechanismus, der Abbildungen mit geringer Auflösung automatisch durch Abbildungen mit hoher Auflösung ersetzt.

C

CMS: Color Management System (Farbmanagementsystem). Software, die Anwendungen und Druckertreibern den Zugriff auf Informationen über die Farbeigenschaften von Monitoren, Druckern und Scannern ermöglicht. Das CMS verwendet die Farbinformationen, um genaue und konsistente Farbdaten an das Ausgabegerät zu übertragen.

D

Datenbank: Eine Datei, die in Datensätzen gruppierte Informationen enthält. Die Datensätze bestehen aus Feldern, die die eigentlichen Informationen enthalten.

DDE: DDE (Dynamic Data Exchange) ermöglicht es, dass zwei Anwendungen miteinander interagieren können. PrintShop Mail fungiert als ein DDE-Server, der Befehle von einer Clientanwendung akzeptiert.

Direct Digital Printing (Direktes Digitaldrucken): Handelsüblicher Druckvorgang, bei dem elektronische Quelldateien direkt von der Druckpresse oder dem Drucksystem verarbeitet werden, anstelle von analogen Schritten, wie Film-Bildeinstellung und Plattenherstellung. Direkte Digitaldruck-Systeme beruhen entweder auf lithografischer Offsettechnik oder auf Laser/Toner-Technik. Front-End-RIPs und -Server sind integrale Bestandteile dieser Drucksysteme.

DPI: Dots Per Inch (Punkte pro Zoll). Ein Maßeinheit der Auflösung eines Geräts. Je höher der Wert, um so schärfer ist die Schrift- und Bildwiedergabe.

Druckbereich: Der Bereich des Mediums, den Ihr Drucker bedrucken kann.

Druckertreiber: Software, die als Kommunikationsverbindung zwischen den Anwendungen und der vom Drucker verwendeten Seiten-Beschreibungssprache dient.

Drucktechnik: Die "Sprache", die zur Übertragung der Daten zum Drucker oder RIP verwendet wird.

E

EPS: Encapsulated PostScript (Eingebettetes PostScript). Eine Standarddatei zum Importieren und Exportieren von PostScript(r)-Sprachdateien in Anwendungen in einer Vielzahl von heterogenen Umgebungen.

K

Kerning : bezieht sich auf die Einstellung des Abstandes zwischen Zeichen, im Besonderen auf die engere Ausrichtung zweier Zeichen.

O

Objekt: Die Objekte, die das Layout darstellen, wie Bild- und Textfelder.

Offsetdrucken: Die heutzutage am meisten verwendete kommerzielle Drucktechnik. Beim Offsetdruck werden Farbschichten auf der Seite angebracht. Für jede Schicht wird im Druckprozess ein Negativbild auf einer Walze angebracht. Die Farbe wird auf die Nicht-Bildbereiche der Walze aufgetragen, so dass das Bild auf dem Papier zurückbleibt, wenn die Walze gegen das durch die Presse laufende Papier gedrückt wird.

OPI: Open Prepress Interface (Offene Vordruckschnittstelle). Ein Satz von PostScript-Sprachanmerkungen zur Definierung und Angabe der Bildanordnung in einem elektronischen Seitenlayout.

P

Papierkassetten: Eine Kassette im Drucker, die Medien in verschiedenen Größen oder Farben enthält.

PDF: Portable Document Format.

Pixel: Der kleinste Punkt, der auf einem Computerbildschirm wiedergegeben werden kann.

PostScript: Adobe PostScript ist ein weltweiter Standard für Druck- und Bildausgabeverfahren. Diese Technik wird Originalgerätehersteller-Partnern zur Integration und Anpassung ihrer Ausgabegeräte und Arbeitsabläufe unter Lizenz zur Verfügung gestellt.

Punkt: Eine Grundeinheit der typografischen Messung. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll.

R

RIP: Raster Image Processor (Rasterbildprozessor). Die Hardware und/oder Software, die Daten von PostScript und anderen höheren Programmiersprachen in Punkte oder Pixel in einem Drucker umsetzt.

S

Schnittmarkierungen: Gedruckte oder gezogene Linien, die angeben, wo das Papier zur richtigen Seitengröße geschnitten werden soll. Schnittmarkierungen sind beim Offsetdrucken erforderlich, da das Originalpapier, das durch die Druckpresse läuft normalerweise größer als die endgültige Seitengröße ist.

Seitenbedingungen: Die Angabe, welche Seite aufgrund der Datenbankinformationen gedruckt werden soll.

Seitenumbruch: Der Prozess der Anordnung der einzelnen Seiten in einer Form als Vorbereitung der Druckpresse, so dass die Seiten nach dem Drucken, Falten und Binden in der richtigen Reihenfolge vorliegen.

Statischer Text: Text, der keine variablen Informationen enthält und der beim durchlaufen der Datenbank nicht geändert wird.

T

Teildatenbestand-Verarbeitung: Der Prozess zur Anwendung einer Verarbeitungsoption (wie Stapeln oder Binden) für alle Seiten eines Datensatzes.

TrueType-Schriftarten: Skalierbare Schriftarten für Windows- und Macintosh-Software.

U

Übersetzer: Der Adobe PostScript Raster Image Processor (RIP), der die Anweisungen in eine vom Druckertreiber übertragene PostScript -Sprachdatei umsetzt.

V

Verteiltes Drucken: Direktes Drucken auf Druckern (Bildsetzmaschinen oder direkten Digitalpressen), die weit von der Arbeitsstation des Bedieners entfernt liegen. Dabei können für einen Auftrag mehrere Bestimmungsorte verwendet werden. Dies ist häufig bei Druckvorgängen auf Abruf oder bei kleinen Auflagen der Fall.

Vordruck: Die Schritte, die zur Umsetzung eines Entwurfs in eine endgültige Form erforderlich sind, bis diese zum endgültigen Drucken auf einer Druckpresse bereit ist. Dieser Vorgang umfasst Vordrucken, Farbkorrektur, Farbabdeckung, Seitenumbruch, Farbtrennung, Probedruck und Bildeinstellung.

Z

Zeilenabstand: Die Leitung ist eine Abstandmessung einer Textzeile von einer Grundlinie zur nächsten Grundlinie. Ein Leitungswert umfasst die Schriftgröße und den Abstand zwischen den Zeilen.

Index

A

ABS 180
Alles auswählen 112, 211, 213
Allgemeine Weiterverarbeitungseinstellungen 74
Alt + Befehlstaste 211
Alt + F4 213
Alt + Pfeil nach links 213
Alt + Pfeil nach oben 213
Alt + Pfeil nach rechts 213
Alt + Pfeil nach unten 213
AND 170, 171
Andere ausblenden 211
ASC 192, 193
Atlas-Software
  Kontakt 7
Atlas-Software 5
Ausdrucke
  Benutzer 145
  Bevorzugt 139
  Übersicht 137
Ausdrucke 137
Ausdrucke 139
Ausdrucke 145
Ausdrucke - Rolan-Strichcodeübersicht 164, 165
Auswählen
  Papierfächer 52
  Text 109
Auswählen 52
Auswählen 109
Automatisches Drucken 76, 77, 81, 82

B

Barcodefunktionen
  CODABAR 150
  CODE128 151
  CODE39 152
  EAN13 153
  EAN8 154
  ITF 155
  JAN13 146
  JAN8 146
  KIX 146
  MSI 159
  NW7 146
  POSTNET 161
  UPCA 162
  UPCE 163
Barcodefunktionen 146
Befehl 211
Befehlstaste + B 211
Befehlstaste + C 211
Befehlstaste + D 211
Befehlstaste + Eingabetaste 211
Befehlstaste + M 211
Befehlstaste + Q 211
Befehlstaste + S 211
Befehlstaste + U 211
Befehlstaste + W 211
Befehlstaste + Y 211
Befehlstaste + Z 211
Begrüßungsformeln
  Hinzufügen 141
Begrüßungsformeln 141
Berichtsseite drucken 131, 211
BLANK 166, 167

C

CHR 179, 181
COUNTER 182

D

DATE 192, 195
Datenbank
  Formate 126
  Öffnen 27, 32
Datenbank 27
Datenbank 32
Datenbank 126
DIV 179, 183
Dokumente
  Drucken 60
  Neu 23
  Speichern 59
  Verknüpfung mit einer Datenbank 27
Dokumente 23
Dokumente 58
Dokumente 59
Drucken von Dokumenten
  Automatisch 75
  Drucktechniken 62, 64, 65, 66, 67, 72
  Übersicht 60
Drucken von Dokumenten 60
Drucken von Dokumenten 73
Drucken von Dokumenten 75
Drucken von Dokumenten 76
Druckertreiber 19
Drucktechniken ... 13, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72

E

Einfügen
  Text 37
Einfügen 37
Einfügen 43
Einstellungen
  Druckauftrag 131
  Programm 129
  Seitenumbruch 135
  Wiederholung 133
Einstellungen 24, 50
Einstellungen 129
Einstellungen 131
Einstellungen 133
Einstellungen 135
Einstellungen 211
Einstellungen 213
Einstellungsfeld 40, 43
Entf 213
Erstellen
  Neue Dokumente 23, 25
  Seriennummern 41
Erstellen 23
Erstellen 41
Erster Datensatz 211, 213

F

F1 213
F4 213
Falzlinien
  Entfernen 105
  Hinzufügen 105
Falzlinien 105
Fett 211
Funktionen 137

G
Grafikdatei 43, 88
Grafiken
  Formate 127
Grafiken 43
Grafiken 127
Grafiken 211
Grafiken 213
Grafikfeld 43
H
Hardwareschlüssel 15, 20
Hilfethemen 213
Hilfslinien
  Entfernen 104
  Hinzufügen 104
Hilfslinien 104
Hinzufügen
  Variabler Text 37, 90
Hinzufügen 37
Hinzufügen 43
I
IF 141, 170, 174
Installieren
  Hardwareschlüssel 20
  PrintShop Mail 11
Installieren 11
Installieren 19
Installieren 20
INT 179, 184
K
Kursiv 211
L
Layoutfunktionen
  BLANK 167
  PRINT 168
  SKIP 169
Layoutfunktionen 166
Layout-Lineale 211
Layouts
  Druckbedingungen 47
  Einfügen 101
  Entfernen 101
  Größe und Ausrichtung 101
  Kopieren 101
  Überprüfung 58
  Wiederholung 50, 133
Layouts 47
Layouts 101
Leerzeilen löschen 83
LEFT 192, 197
LEN 192, 198
Letzter Datensatz 27, 211, 213
Logische Funktionen
  AND 170, 171
  FALSE 170, 172
  IF 170, 174
  NOT 170, 175
  OR 170, 177
  TRUE 170, 178
Logische Funktionen 170
Logische Funktionen 173
Logische Funktionen 176
LOWER 192, 199
LTRIM 192, 200
M
Macintosh-Tastaturbefehle 211
MID 192, 201
MOD 179, 185
N
Nächster Datensatz 27, 211, 213
Namen
  Großbuchstaben 140
Namen 140
NOT 170, 175
O
OBJECT_EMPTY 176
Objekte
  Anordnen 115
  ausrichten 113
  Auswählen 109
  Bewegen und Größe ändern 110
  Kopieren 112
  Sperren 116
Objekte 110
Objekte 113
Objekte 115
Objekte 116
Objekte 211
Objekteigenschaften 83, 85, 88
ODBC 27, 32, 76, 77, 81
Optimiertes PostScript 63
OR 170, 177
P
Papierfächer 52
PDF-Dateien
  mit Adobe Acrobat 18
  Seiteneigenschaften 85
PDF-Dateien 85
POS 192, 202
PRINT 166, 168
Print. Befehl 211
PrintShop Mail
  Installieren 11
  Installieren des Hardwareschlüssels 20
  Installieren eines Druckertreibers 19
  Lizenzvereinbarung 215
  Neue Merkmale 13
  Übersicht 5
PrintShop Mail 215
PROPER, ... 140, 203
R
REPLACE 192, 204
RIGHT 192, 205
ROUND 179, 188
RTRIM 192, 206
S
Schnittmarkierungen
  Entfernen 108
  Hinzufügen 108
Schnittmarkierungen 108
Schnittmarkierungen 135
Schriftarten einblenden 211
Seite einrichten 73, 211
Seriennummern
  Benutzerdefiniert einstellen 142
  Erstellen 41
Seriennummern 41
Seriennummern 142
SGN 179, 189
SKIP 47, 166, 169
Speichern
  Dokumente 59
Speichern 59
Speichern unter 59

Standardeinstellungen 129, 131, 133, 135
Statische Grafiken
  Eigenschaften 83, 88
Statische Grafiken 43
Strg 213
Symbolleiste 211
Symbolleisten
  Ansicht 118, 125
  Datenbank 118, 119
  Objekt 118, 120
  Standard 118, 121
  Textformatierung 118, 122
  Werkzeug 118, 124
Symbolleisten 119
Symbolleisten 120
Symbolleisten 121
Symbolleisten 122
Symbolleisten 124
Symbolleisten 125
T
Tabulatoren 96
Tastaturbefehle unter Windows 213
Teildatenbestand-Verarbeitung 74
Text
  ausrichten 83, 90, 96
  Formatieren 83, 90, 93
  Variable 37
Text 37
TEXT_FILE 192, 207
Textformatierung 83, 93
Textlink erstellen 123
Textverknüpfungs-Symbolleiste 117
U
Übersicht der Stringfunktionen
  ASC 193
  CHR 181
  DATE 195
  LEFT 197
  LEN 198
  LOWER 199
  LTRIM 200
  MID 201
  POS 202
  PROPER, ... 203
  RIGHT 205
  RTRIM 206
  STR 190
  TODAY 208
  TRIM 209
  UPPER 210
Übersicht der Stringfunktionen 192
Übersicht der Stringfunktionen 194
Übersicht der Stringfunktionen 204
Übersicht der Stringfunktionen 207
Umschalt 211, 213
Umschalt + Befehlstaste 211
Unterstreichen 211
Unterstützte Grafikformate 43
Upgrade 15
Upgrade-Optionen 15
V
VAL 55, 191
Variable Grafiken
  Eigenschaften 83
Variable Grafiken 43
Variable Grafiken 211
Variablen 40
Variablen einblenden 211
Variabler Text 37, 40, 211, 213
Vergrößern 213
Verkleinern 211, 213
Verwendung von Befehlszeilenargumenten 76
Vorheriger Datensatz 211, 213
W
Wiederholung 50
Z
Zahl
  Kopien 55
Zahl 55
Zahl 187
Zahlenfunktionen
  ABS 180
  COUNTER 182
  DIV 183
  INT 184
  MOD 185
  ROUND 188
  SGN 189
  STR 190
  VAL 191
Zahlenfunktionen 179
Zahlenfunktionen 186
Zeilenüberläufränder
  Entfernen 106
  Hinzufügen 106
Zeilenüberläufränder 106
Zeilenüberläufränder 129
Zeilenüberläufränder 135